صلاح الدين الشريف
ماهر كمون

المختصر في قانون الوظيفة العمومية

300 سؤال وجواب
للاستعداد للمناظرات الإدارية

دار اسهامات في أدبيات المؤسسة

صلاح الدّين الشّريف ماهر كمّون

المختصر

في قانون الوظيفة العموميّة

300 سؤال وجواب

للاِستعداد للمناظرات الإداريّة

دار إسهامات في أدبيّات المؤسّسة

ت. د. م. ك
9973-828-59-3-
المختصر في قانون الوظيفة العمومية

موقع الأنترنات : www. edition -cle . com
البريد الإلكتروني : e- mail = dg @ editions-cle . com
96، نهج يوغسلافيا 1001 تونس - Tél : 343 130 Fax : 349 796

الثمن : 7,000 د

إصدارات المؤلفين مع دار
إسهامات في أدبيات المؤسسة

- قانـون الـوظـيفـة الـعـمـوميـة (باللـغة العربية)2001

-Le fonctionnaire en droit Tunisien 4 Tomes 2000

-الموظف في القانون التونسي- باعتبار ماجدّ من إصلاحات في عهد التغيير 1999.

محتوى الكتاب | الصفحة

الجزء الرابع : واجبات الموظف ونظام التأديب في الوظيفة العمومية

الجزء الأوّل : معطيات عامّة حول الوظيفة العموميّة وأعوانها

I - دور مصالح الوظيفة العموميّة وتنظيمها وكيفيّة سيرها

1 : ما هو دور مصالح الوظيفة العموميّة ؟

تتولّى مصالح الوظيفة العموميّة مهمّة "تجسيم الدّولة" فهي الّتي تقوم عن طريق مختلف هياكلها وأعوانها بمهام حفظ الأمن والقضاء والدّفاع عن حرمة الوطن وتمثيل الدّولة بالخارج وتسيير المرافق العموميّة وضبط المخطّطات الاقتصاديّة وتأمين الصحّة والتّعليم للمواطنين وضمان ممارسة الحريات العامّة والحفاظ على السلْم الاجتماعيّة وعلى المكاسب الوطنيّة. وهي الّتي تعدّ قرارات الدّولة وتسهر على حسن تنفيذها.

2 : ما هي الهياكل الّتي تتولّى القيام بمهام الوظيفة العموميّة ؟

تتولّى الهياكل التّالية القيام بمهام الوظيفة العموميّة :

1) مصالح الدّولة :

وهي تشمل :

- مصالح رئاسة الجمهوريّة،
- مصالح مجلس النوّاب،
- مصالح الوزارة الأولى،
- المصالح التّابعة لمختلف الوزارات وكتابات الدّولة.

وتوجد هذه المصالح بالعاصمة (الإدارة المركزيّة) أو داخل الجمهوريّة (الإدارة الجهويّة). كما يمكن أن تركّز خارج تراب الجمهوريّة (هيئات التّمثيل الدّيبلوماسي والقنصلي).

2) المؤسّسات العموميّة ذات الصّبغة الإداريّة :

مثال ذلك مؤسّسات التّعليم العالي والمعاهد والمدارس الثّانويّة والمستشفيات ...

3) الجماعات المحليّة :

وهي البلديّات والمجالس الجهويّة.

3 : ما هي السّلط العليا الّتي تتولّى الإشراف على مصالح الوظيفة العموميّة ؟

تتولّى السّلط المركزيّة العليا التّالية الإشراف على مصالح الوظيفة العموميّة :

1) رئيس الجمهوريّة :

يُعتبر رئيس الجمهوريّة بمقتضى أحكام الدّستور المسؤول الأوّل عن مصالح الوظيفة العموميّة فهو الّذي :

- يعيّن الوزير الأوّل وأعضاء الحكومة ويسند الوظائف العليا المدنيّة والعسكريّة،
- ويعتمد الممثّلين الدّبلوماسيّين لدى الدّول الأجنبيّة،
- ويباشر المهام المخوّلة له بوصفه قائدا أعلى للقوّات المسلّحة،
- ويمارس السّلطة التّنفيذيّة والسّلطة التّرتيبيّة العامّة ويسهر بالتّالي على تنظيم المصالح العموميّة.

2) الوزير الأوّل وأعضاء الحكومة :

يتولّى الوزير الأوّل بمقتضى الدّستور تسيير عمل الحكومة وتنسيقه.

كما يمكنه في بعض الحالات نيابة رئيس الجمهوريّة بتفويض منه.

ويترأس الوزير الأوّل المجلس الأعلى للوظيفة العموميّة والإصلاح الإداري الّذي تتّم استشارته وجوبا كلّما تعلّق الأمر بالوظيفة العموميّة وأعوانها.

أمّا أعضاء الحكومة فيتولّون كلّ في ميدانه السّهر على تنفيذ سياسة الدّولة طبقا للتّوجّهات والاختيارات الّتي يضبطها رئيس الجمهوريّة.

4 : ما هي المؤسّسات العموميّة التّابعة لرئاسة الجمهوريّة ؟

تشرف رئاسة الجمهوريهة على المؤسّسات العموميّة التّالية :

- المجلس الدّستوري،
- مصالح الموفّق الإداري،
- مصالح الهيئة العليا للرّقابة الإداريّة والماليّة،
- المعهد التّونسي للدّراسات الاستراتيجيّة.

5 : ما هو دور مصالح الوزارة الأولى وما هي الآليّات الّتي تعتمدها للقيام بهذا الدور ؟

تقوم مصالح الوزارة الأولى بمهمّة دفع عمل الهياكل الإداريّة والتّنسيق بينها ومراقبة سيرها والعمل على تطويرها.

وهي تتولّى على هذا الأساس عرض المشاريع الصّادرة عن مختلف الوزارات على رئاسة الجمهوريّة للموافقة عليها أو لإمضائها. كما تتولّى السّهر على حسن تنفيذ القرارات الصّادرة عن رئيس الجمهوريّة.

وتعتمد الوزارة الأولى على عدّة آليّات للقيام بدورها نذكر من بينها على وجه الخصوص :

- الجلسات الوزاريّة الّتي تلتئم دوريًا تحت إشراف الوزير الأوّل وبمشاركة أعضاء الحكومة وسامي موظّفي الدّولة،
- المناشير الصّادرة عن الوزير الأوّل والّتي يتولّى بمقتضاها إصدار تعليماته إلى مختلف السّلط الإداريّة أو تفسير بعض المقتضيات القانونيّة أو التّرتيبيّة أو ضبط كيفيّة تطبيقها،
- التّأشير على أصناف معيّنة من القرارات الصّادرة عن مختلف الوزارات.
- القيام بمهمّات تفقّد ومراقبة يتمّ إجراؤها على مختلف المصالح الوزاريّة والمؤسّسات والمنشآت التّابعة لها عن طريق هيئة الرّقابة العامّة للمصالح العموميّة.

6 : ما هي الهياكل الإداريّة الّتي يشرف عليها الوزير الأوّل مباشرة ؟

للقيام بالمهام المنوطة بعهدته يتولّى الوزير الأوّل بمساعدة الكاتب العام للحكومة الّذي له رتبة وزير الإشراف على الهياكل التّالية :

1) وحدة تنظيم المجالس الوزاريّة ومتابعتها

2) مصالح المستشار القانوني والتّشريع الّتي تتولّى مهمّة التّدقيق في مشاريع النّصوص الصّادرة عن مختلف الوزارات لضمان صحّتها من الوجهة القانونيّة. كما تتولّى هذه المصالح السّهر على نشر النّصوص القانونيّة والتّرتيبيّة بالرّائد الرّسمي للجمهوريّة التّونسيّة،

3) الإدارة العامّة للشّؤون الاقتصاديّة والماليّة والاجتماعيّة الّتي تتولّى دراسة الملفّات ذات الطّابع الاقتصادي والمالي والاجتماعي ومتابعتها.

4) الإدارة العامّة لمراقبة المصاريف العموميّة الّتي تتولّى مراقبة المصاريف العموميّة قبل تنفيذها،

5) المصالح الرّاجعة بالنّظر إلى كاتب الدّولة للإصلاح الإداري والوظيفة العموميّة وخاصّة منها :

- الإدارة العامّة للتّكوين وتطوير الكفاءات الّتي تتولّى القيام بمهامها وفقا لأهداف السّياسة الوطنيّة في ميدان التّكوين،
- والإدارة العامّة للمصالح الإداريّة والوظيفة العموميّة الّتي تتولّى الإشراف على التّصرّف في الموارد البشريّة لمصالح الدّولة والجماعات المحلّيّة والمؤسّسات العموميّة ذات الصّبغة الإداريّة،
- والإدارة العامّة للإصلاح الإداري الّتي تتولّى تصوّر مشاريع الإصلاح الإداري ودراستها والسّهر على إدخالها حيّز التّنفيذ،
- والإدارة العامّة للعلاقات العامّة والاتّصال الّتي تتولّى السّهر على تأمين الاتّصال الدّاخلي بمصالح الوظيفة العموميّة وإرشاد المواطنين وإعلامهم والإشراف على مكاتب العلاقات مع المواطن،
- وإدارة نوعيّة الخدمة العموميّة الّتي تشرف خاصّة على فريق المواطن الرّقيب.

6) المصالح الرّاجعة بالنّظر إلى كاتب الدّولة المكلّف بالبحث العلمي والتّكنولوجيا.

7) المصالح الرّاجعة بالنّظر إلى الوزير المعتمد لدى الوزير الأوّل المكلّف بحقوق الإنسان والاتّصال والعلاقات مع مجلس النوّاب

وتخضع لإشراف الوزارة الأولى أيضا مصالح مفتي الجمهوريّة والمجلس الأعلى الإسلامي.

كما يشرف الوزير الأوّل إداريّا على كلّ من المحكمة الإداريّة ودائرة المحاسبات.

وتشرف مصالح الوزارة الأولى على عدّة مجالس استشاريّة نذكر من بينها على وجه الأساس اللّجان العليا للصّفقات العموميّة ولجنة عطل المرض طويل الأمد واللّجنة المركزيّة لحوادث الشّغل والأمراض المهنيّة.

كما تتولّى الوزارة الأولى الإشراف على عدّة مؤسّسات عموميّة نذكر منها على وجه الخصوص :

- المدرسة القوميّة للإدارة،
- المطبعة الرّسميّة للجمهوريّة التّونسيّة،
- الأرشيف الوطني.

7 : كيف يتمّ تنظيم المصالح الإداريّة التّابعة لمختلف الوزارات ؟

يتولّى رئيس الجمهوريّة تعيين أعضاء الحكومة وتكليفهم بمهام معيّنة. وفي نطاق هذه المهام يتمّ ضبط الهياكل الرّاجعة لهم بالنّظر وتنظيمها.

وتنقسم الهياكل الوزاريّة إلى هياكل مركزيّة وهياكل جهويّة تحدّد مهامها ومراجع أنظارها بمقتضى أمر كما يمكن أن تشرف هذه الهياكل الوزاريّة على مؤسّسات أومنشآت عموميّة مختصّة في مجال عملها.

8 : ما هو التّنظيم التّرابي للجمهوريّة ؟

تمّ تقسيم تراب الجمهوريّة إلى دوائر ترابيّة تدعى ولايات. تخضع هذه الولايات إلى إشراف وزارة الدّاخليّة.

وتحتوي كلّ ولاية على عدّة معتمديّات.

9 : ما هي الولاية وما هي صبغتها القانونيّة ؟

تُعتبر الولاية دائرة ترابيّة إداريّة تتولّى السّهر على تنفيذ سياسة الدّولة والتّنسيق بين مصالحها بالجهة.

ويرأس الولاية وال يمثّل رئيس الجمهوريّة بدائرته التّرابيّة.

وتنقسم الدّائرة التّرابيّة للولاية إلى عدّة معتمديّات يشرف على كلّ منها معتمد.

ويشتمل مركز الولاية على مصالح إداريّة يشرف على تسييرها الوالي مباشرة بمساعدة معتمد أوّل وكاتب عام للولاية.

كما تُعتبر الولاية جماعة محليّة تتمتّع بالشّخصيّة المدنيّة والاِستقلال المالي يتولّى إدارة شؤونها مجلس جهوي.

10 : ما هي المصالح الإداريّة التّابعة للولايات والمعتمديّات ؟

تشتمل إدارة الولاية على المصالح التّالية :

- مكتب للعلاقات مع المواطن،
- خليّة لمراقبة التّصرّف،
- دوائر ترجع بالنّظر إلى المعتمد الأوّل،
- دوائر ترجع بالنّظر إلى الكاتب العام للولاية.

أمّا إدارة المعتمديّة فيسهر على سيرها كاتب عام معتمديّة يعمل تحت سلطة المعتمد.

11 : ما هي مهام المجالس الجهوية وما هي تركيبتها ؟

تنظر المجالس الجهويّة في كلّ المسائل ذات الطّابع الاِقتصادي والاِجتماعي

والثّقافي الّتي تهمّ الولاية.

وتتولّى هذه المجالس خاصّة :

- إعداد المخطّطات الجهوية للتّنمية،
- البتّ في مختلف البرامج الجهويّة للتّنمية والسّهر على إنجازها،
- البتّ في ميزانيّة التّصرف والتّجهيز للولاية،
- البتّ في الأداءات والمعاليم المقترح اِستخلاصها،
- التّصرّف في الممتلكات والمكاسب الرّاجعة للولاية.

وتتركّب المجالس الجهوية من :

- الوالي (رئيس)،
- أعضاء مجلس النوّاب بدائرة الولاية أو بدوائرها،
- رؤساء البلديّات بالولاية،
- رؤساء المجالس القرويّة.

كما يحضر اِجتماعات المجالس الجهوية :

- رؤساء المصالح الجهويّة الرّاجعة بالنّظر إلى الإدارات المدنيّة التّابعة للدّولة،
- عدد من الأشخاص لا يتجاوز العشرة لهم خبرة في الميادين الاِقتصاديّة والاِجتماعيّة والثّقافيّة والتّربويّة يتمّ تعيينهم من قبل الوالي بالنّظر إلى تجربتهم وكفاءتهم حسب المواضيع المدرجة بجدول أعمال كلّ دورة،
- ثلث منتخب من بين أعضاء المجالس البلدية والمجالس القرويّة بالجهة.

12 : ما هي مهام المجالس القرويّة ؟

يتمّ إحداث المجالس القرويّة بالمناطق غير البلديّة لإبداء الرّأي في المسائل الاِقتصاديّة والاِجتماعيّة والثّقافيّة والتّربويّة الّتي تهمّ هذه المناطق والتّعريف بمشاغل المتساكنين ورغباتهم واِقتراح الحلول الممكنة لها والمساهمة في تنفيذ البرامج المتعلّقة بالنّظافة وحفظ الصحّة.

13 : ما هي مهام المجالس المحلّية للتّنمية وما هي تركيبتها ؟

•

تُعتبر المجالس المحليّة للتّنمية مجالس اِستشاريّة يتمّ بعثها بكلّ دائرة معتمديّة.

وتتولّى هذه المجالس بالأساس :

- إبداء الرّأي في البرامج والمشاريع المحليّة للتّنمية وتقديم اِقتراحات في خصوص ضبط الأولويّات فيما يخصّها،
- المساهمة في إعداد وتنفيذ البرامج المتعلّقة بالنّظافة والعناية بالبيئة وبرامج المحافظة على الطّبيعة وترشيد اِستغلال الموارد الطّبيعيّة والمحافظة عليها وحمايتها،
- المساهمة في إعداد المخطّط الجهوي للتّنمية فيما يخصّ دائرة المعتمديّة.

وتتركّب المجالس المحليّة للتّنمية من :

- معتمد المنطقة : رئيس
- رؤساء البلديّات أو رؤساء الدّوائر البلديّة بالمعتمديّة،
- رؤساء المجالس القرويّة بالمعتمديّة،
- عُمد المناطق التّرابيّة بالمعتمديّة،
- ممثّلين عن المصالح الجهويّة الرّاجعة بالنّظر للإدارات المدنيّة التّابعة للدّولة والمؤسّسات العموميّة بدائرة المعتمديّة.

16 : ما هي الصّبغة القانونيّة للبلديّة وما هي مهامها ؟

البلديّة هي جماعة محليّة تتمتّع بالشّخصيّة المدنيّة والاِستقلال المالي، وهي مكلّفة بالتّصرّف في الشّؤون المحليّة الّتي تخصّ دائرتها التّرابيّة.

وتساهم البلديّة في النّهوض بالمنطقة التّرابيّة الرّاجعة لها بالنّظر وذلك على الأصعدة الاِقتصاديّة والاجتماعيّة والثّقافيّة.

15 : ما هي المبادئ العامّة الّتي يخضع إليها نظام سير مصالح الوظيفة العموميّة ؟

يخضع نظام سير مصالح الوظيفة العموميّة إلى عدّة مبادئ قانونيّة عامّة نذكر من بينها أساسا :

- مبدإ ضرورة معاملة المواطنين على قدم المساواة ودون أيّ تمييز بينهم،

- مبدإ حياد الإدارة،
- مبدإ اِستمراريّة سير مصالح الإدارة،
- مبدإ عدم رجعيّة القرارات الإداريّة.

ولكلّ هذه المبادئ بعض الاِستثناءات نصّ عليها القانون أو تمّ إقرارها بفقه القضاء الإداري.

II - إصلاح الوظيفة العموميّة :

16 : ما هي أهمّ الإصلاحات الّتي أدخلت على الوظيفة العموميّة منذ التّغيير ؟

أُدخلت على الوظيفة العموميّة منذ التّغيير إصلاحات عدّة ترمي بالخصوص إلى إعادة تنظيم هياكل الإدارة ومراجعة أنظمة سيرها وتحسين وضعيّة أعوانها.

ونذكر من بين هذه الإصلاحات :

- مراجعة التّنظيم الهيكلي لمختلف الوزارات،
- إقرار ضرورة اِستعمال اللّغة العربيّة في مختلف معاملات المصالح الإداريّة،
- إقرار مبدأ تخصيص (أو خوصصة) العديد من المرافق العموميّة،
- دعم سياسة اللاّمركزيّة الإداريّة بإحداث المجالس الجهوية والمجالس المحليّة للتّنمية ودعم سلطات رؤساء الجماعات المحليّة،
- إحداث خطّة الموفّق الإداري،
- إحداث الهيئة العليا للرّقابة الإداريّة،
- إحداث مكتب العلاقات مع المواطن داخل كلّ وزارة وكلّ ولاية،
- إحداث فريق المواطن الرّقيب،
- تطوير نظام الإرشاد الإداري عن طريق تركيز الهاتف المبسّط وإرساء النّظام الألكتروني للاِتّصال والإرشاد الإداري (سيكاد)،
- دعم برامج الإعلاميّة في الإدارة والعمل على تعميمها على مختلف أنظمة

التّصرّف الإداري والمالي،

- تنظيم الأرشيف،
- مراجعة التّشريع الخاص بالنّزاعات الإداريّة،
- مراجعة أحكام المجلّة الجنائيّة الخاصّة بالجرائم المقترفة من قبل الموظّفين،
- إحداث نظام خاص بجبر الأضرار المنجرّة عن حوادث الشّغل والأمراض المهنيّة،
- مراجعة نظام رأس المال عند الوفاة،
- مر اجعة نظام المنح العائليّة،
- مراجعة النّظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العموميّة والأنظمة الأساسيّة الخاصّة بمختلف أسلاك الموظّفين،
- مراجعة نظام تأجير أعوان الوظيفة العموميّة،
- إحداث أدلّة للإجراءات الإداريّة في كلّ الإدارات،
- إعادة تنظيم الأحكام القانويّة والتّرتيبيّة الجاري بها العمل.

وقد أقرّت الدّولة منذ سنة 1996 برنامجا لتأهيل مصالح الإدارة تشرف على إنجازه مصالح الوزارة الأولى. وتضمّن هذا البرنامج مخطّطا مركزيّا ومخطّطات وزاريّة.

17 : من هو الموفّق الإداري وما هي مهامّه ؟

الموفّق الإداري هو مؤسّسة عموميّة ذات صبغة إداريّة تتولّى النّظر في شكاوى المواطنين المتعلّقة بمسائل إداريّة تخصّهم مباشرة وترجع بالنّظر إلى هياكل مكلّفة بتسيير المرافق العموميّة من مصالح إداريّة وجماعات عموميّة محليّة ومؤسّسات أو منشآت عموميّة.

ولا يمكن للموفّق الإداري النّظر في النّزاعات الخاصّة بالحياة المهنيّة للأعوان العموميّين إلاّ إذا ما انقطع هؤلاء الأعوان عن ممارسة وظائفهم أو عند نشوب خلاف بينهم وبين الإدارة يخصّ تنفيذ حكم قضائي صدر لفائدتهم. وفي هذه الصّورة يمكن للموفّق الإداري اقتراح الحلول الممكنة لرفع العراقيل الّتي حالت دون تنفيذ الحكم القضائي.

كما لا يجوز للموفّق الإداري التّدخّل في القضايا المنشورة أمام المحاكم.

ويتولّى الموفّق الإداري القيام بمهامه عبر خلايا توفيق مركزيّة وممثّلين جهويّين يتولّون كلّ في حدود اختصاصه دراسة العرائض والشّكاوى المقدّمة لهم وتقديم التّوصيات واقتراح الحلول في شأنها ومتابعتها.

ويرفع الموفّق الإداري تقريرا سنويّا إلى رئيس الجمهوريّة يتضمّن نتائج نشاطه والإجراءات الّتي من شأنها تحسين عمل الإدارة كما يقترح كلّ التّنقيحات الّتي يرى من الصّالح إدخالها على القوانين والتّراتيب الجاري بها العمل.

18 : من هو المواطن الرّقيب وما هي مهامّه ؟

أحدث بالوزارة الأولى فريق يتولّى معاينة نوعيّة الخدمات العموميّة يُدعى فريق المواطن الرّقيب.

وتتمثّل مهام هذا الفريق في القيام بزيارات ميدانيّة لمختلف المصالح العموميّة قصد معاينة طريقة أداء الأعوان العموميّين لمهامهم وتقييم نوعيّة الخدمات المسداة إلى المواطن.

ويقوم المواطن الرّقيب بمهامه كسائر المواطنين دون الكشف عن صفته أو ذكر المهمّة الموكولة إليه ودون التّدخّل في سير عمل المصلحة الّتي يتولّى زيارتها.

ويسجّل المواطن الرّقيب ملاحظاته حسب طريقة مضبوطة ومبرمجة. ويُمنح له على هذا الأساس رقم سرّي للتّعريف بجميع الوثائق الّتي يدلي بها.

ويتمّ تعيين المواطن الرّقيب بقرار من الوزير الأوّل لمدّة سنة قابلة للتّجديد مرّة واحدة.

وتتولّى إدارة نوعيّة الخدمة العموميّة التّابعة للوزارة الأولى حوصلة نتائج زيارات فريق المواطن الرّقيب. ويمكن للإدارة على ضوء هذه النّتائج اتّخاذ الإجراءات اللاّزمة لمكافأة الأعوان الّذين يقومون بمهامهم على الوجه الأمثل ومعاقبة الأعوان الّذين يمارسون وظائفهم بصفة غير مرضية. كما يمكن للإدارة إثر هذه الزّيارات اتّخاذ التّدابير اللاّزمة لتحسين تنظيم العمل وسيره بالمصالح العموميّة.

19 : ما هي مكاتب العلاقات مع المواطن وما هو دورها ؟

أحدثت بكلّ وزارة وبكلّ ولاية مكاتب ترجع بالنّظر مباشرة إلى الوزراء أو الولاّة

تُسمّى مكاتب العلاقات مع المواطن.

وتتولّى هذه المكاتب على الصّعيدين المركزي والجهوي مساعدة المواطنين على تجاوز الصّعوبات الّتي قد تعترضهم في تعاملهم مع الإدارة وتمكينهم من الحصول على الخدمات الإداريّة في نطاق ما ينصّ عليه القانون والتّراتيب.

وتُكلّف مكاتب العلاقات مع المواطن مركزيّا وجهويّا :

- بقبول المواطنين وتسلّم شكاياتهم وعرائضهم ودراستها مع المصالح الإداريّة المعنيّة قصد إيجاد الحلول الملائمة لها،
- إرشاد المواطنين في خصوص الإجراءات والمسالك الإداريّة المعمول بها لإسداء مختلف الخدمات إليهم وذلك بصفة فوريّة أو في أقرب الآجال،
- جمع الملفّات الواردة عليها من الموفّق الإداري ودراستها والتّنسيق مع مختلف المصالح الإداريّة لإيجاد الحلول لها،
- تمتين الصّلة بين الوزارات والجمعيّات وتمكينها من إيجاد المخاطب المناسب كلّما كان لها اتّصال بها بهدف تأطير برامجها وتشريكها في مسيرة قطاعات أنشطتها ودعم عملها.

وتتمّ متابعة أنشطة مكاتب العلاقات مع المواطن في مختلف الوزارات والجهات من قبل مكتب مركزي تمّ إحداثه بالوزارة الأولى.

20 : ما هو نظام الاتّصال والإرشاد الإداري أو ما يُسمّى بمنظومة سيكاد ؟

نظام الاتّصال والإرشاد الإداري هو منظومة إعلاميّة تُدعى منظومة "سيكاد". تحتوي على كلّ المعلومات الخاصّة بالإجراءات والأساليب المعتمدة لتقديم مختلف الخدمات الإداريّة كما تحتوي هذه المنظومة على المراجع القانونيّة والتّرتيبيّة لهذه الخدمات الإداريّة والوثائق اللاّزمة لتكوين الملفّات الخاصّة بها ومراحل إنجازها والمسالك الّتي تمرّ بها والهياكل الإداريّة المعنيّة بها وآجال الحصول عليها.

ويتمّ ضبط الخدمات المدرجة بمنظومة "سيكاد" والإجراءات الإداريّة اللاّزمة للحصول عليها بقرار من الوزير المعني. ولا يمكن تغيير هذه الخدمات أو الإجراءات إلاّ

بعد تنقيح القرار الخاص بها .

III - وضعيّة أعوان الوظيفة العموميّة :

21 : ما هي أنظمة الوظيفة العموميّة في مختلف بلدان العالم ؟

يمكن التّمييز بين نظامين أساسيّين للوظيفة العموميّة في مختلف بلدان العالم :

- نظام الحياة الإداريّة وهو النّظام السّائد في جلّ البلدان،
- ونظام الخطّة وهو نظام يوجد ببلدان قلّة نذكر من بينها الولايات المتّحدة الأمريكيّة وهولاندا .

1) نظام الحياة الإداريّة :

يتمّ اِنتداب الأعوان ضمن هذا النّظام للعمل بالإدارة كامل حياتهم المهنيّة وإلى حدّ بلوغهم سنّ التّقاعد .

2) نظام الخطّة :

يتمّ اِنتداب الأعوان صلب هذا النّظام للقيام بوظائف معيّنة خلال فترة زمنيّة محدودة .

22 : من هم أعوان الوظيفة العموميّة ؟

أعوان الوظيفة العموميّة هم الأعوان العاملون بمصالح الدّولة والجماعات المحليّة والمؤسّسات العموميّة ذات الصّبغة الإداريّة .

ولا يمكن اِعتبار الأشخاص التّالين أعوانا للوظيفة العموميّة :

1) الأعوان التّابعون للمنشآت العموميّة .

2) الأشخاص الّذين يتولّون تقديم مساعدة إلى الإدارة سواء في إطار قيامهم بمهنة حرّة كمهنة عدل منفّذ أو محام أو طبيب أو عند إبرامهم عقدا مع الإدارة يرمي إلى تزويدها بمعدّات أو إلى تقديم خدمات أو القيام بأشغال لفائدتها .

3) الأعوان الّذين لا يتولّون القيام بعملهم الإداري بعنوان مهني كالمستشارين البلديّين أو أعضاء مجلس النوّاب أو أعضاء الحكومة، أو الأشخاص المدعوّين إلى القيام

بالخدمة الوطنيّة أو عملة الحضائر وغيرهم...

23 : كيف يتمّ تنظيم الحياة المهنية لأعوان الوظيفة العموميّة ؟

يُعتبر عون الوظيفة العموميّة **في وضعيّة قانونيّة وترتيبيّة** ويعني ذلك أنّ حياته المهنيّة تخضع إلى ضوابط محدّدة تصدر بمقتضى أحكام قانونيّة في صيغة نظام أساسي عام وأحكام ترتيبيّة في صيغة نظام أساسي خاص

وعلى هذا الأساس يخضع الموظّف منذ انتدابه إلى جملة من الأحكام العامّة يمكن للسّلطة العموميّة تغييرها بصفة أحاديّة دون أن يكون بإمكان الموظّف المطالبة بإبقائها على حالها بعنوان الحقوق المكتسبة.

ويخضع أعوان الوظيفة العموميّة إلى قواعد القانون العام وتختصّ المحكمة الإداريّة في فصل نزاعاتهم مع الإدارة.

24 : كيف يمكن تصنيف أعوان الوظيفة العموميّة ؟

يُصنّف أعوان الوظيفة العموميّة في أربعة مجموعات وهي :

- الموظّفون
- العملة
- الأعوان الوقتيّون
- الأعوان المتعاقدون.

1) **الموظّفون** : يسحب القانون الإداري صفة الموظّف على كلّ الأشخاص الّذين يتمّ انتدابهم لشغل خطّة دائمة (لا تكتسي صبغة حرفيّة) بإطارات الإدارة.

2) **العملة** : يتمّ انتداب العملة لشغل خطط دائمة تكتسي صبغة حرفيّة مثال ذلك خطّة نجّار أو حدّاد أو كهربائي أو طبّاخ وغيرها.

3) **الأعوان الوقتيّون** : تتولّى الإدارة انتداب هؤلاء الأعوان لتعويض أعوان قارّين بصفة وقتيّة أو للقيام بأعمال عرضيّة أو طارئة لمدّة زمنيّة محدودة.

4) **الأعوان المتعاقدون** : هم أعوان يُنتدبون للقيام خلال مدّة محدودة بمأموريّات خاصّة لا يمكن مبدئيّا تكليف أعوان قارّين أو وقتيّين بالقيام بها.

وتجدر الإشارة إلى أنّه بإمكان الإدارة انتداب أجانب عن طريق التّعاقد.

IV - الإطار الهيكلي الّذي يتطوّر صلبه أعوان الوظيفة العموميّة :

25 : ما هو الإطار الهيكلي الّذي يتطوّر صلبه الموظّفون خلال حياتهم الإداريّة ؟

ينتمي الموظّفون :

- حسب اختصاصهم إلى أسلاك معيّنة،
- وحسب مستواهم الثّقافي أو المهني إلى أصناف محدّدة.

1) السّلك :

يضمّ السّلك كلّ الموظّفين الخاضعين إلى نفس النّظام الأساسي الخاص والمؤهّلين لنفس الرّتب مثال ذلك سلك المهندسين أو سلك الفنّيين....

ويشتمل كلّ سلك مبدئيّا على عدد من الرّتب (مثال ذلك مهندس أشغال ومهندس أوّل ومهندس رئيس ومهندس عام بالنّسبة إلى سلك المهندسين).

كما تشتمل كلّ رتبة على عدد من الدّرجات يرتّب ضمنها الأعوان على أساس أقدميّتهم (مثال ذلك : مهندس أشغال درجة أولى - مهندس أشغال درجة ثانية - مهندس أشغال درجة ثالثة...)

2) الصّنف :

يرتّب الموظّفون عند انتدابهم اعتمادا على مستواهم الثّقافي ضمن أربعة أصناف تعرّف بأحرف "أ" و"ب" و"ج" و"د".

ويتفرّع الصّنف "أ" إلى ثلاثة أصناف فرعيّة "أ1" و"أ2" و"أ3".

وفيما يلي جدول بياني حول مختلف هذه الأصناف والمستوى الثّقافي المشترط للانتداب بالرّتب المنتمية إليها :

الصّنف	الصّنف الفرعي	الرّتب حسب مستوى الاِنتداب عن طريق المناظرة الخارجيّة
أ	أ1	- شهادة الدّراسات المعمّقة على الأقلّ أو شهادة معادلة أو الشّهادة الوطنيّة لمهندس أو شهادة معادلة أو شهادة تكوينيّة منظّرة بهذا المستوى.
	أ2	- شهادة الأستاذيّة على الأقلّ أو شهادة معادلة أو شهادة تكوينيّة منظّرة بهذا المستوى.
	أ3	- شهادة الدّراسات الجامعيّة المرحلة الأولى من التّعليم العالي على الأقلّ أو شهادة معادلة أو شهادة تكوينيّة منظّرة بهذا المستوى.
ب		- شهادة البكالوريا على الأقلّ أو شهادة معادلة لها أو شهادة تكوينيّة منظّرة بهذا المستوى.
ج		- النّجاح في مرحلة التّعليم الابتدائي ومتابعة التّعليم بالسّنة السّادسة على الأقلّ مَن التّعليم الثّانوي، - أو الحصول على شهادة ختم التّعليم الأساسي ومتابعة السّنة الثّالثة على الأقلّ من التّعليم الثّانوي، - أو الحصول على شهادة تكوينيّة منظّرة بهذا المستوى.
د		- النّجاح في مرحلة التّعليم الابتدائي وفي ثلاث سنوات على الأقلّ من التّعليم الثّانوي، - أو الحصول على شهادة ختم التّعليم الأساسي على الأقلّ، - أو الحصول على شهادة تكوينيّة منظّرة بهذا المستوى.

26 : ما هو الإطار الهيكلي الّذي يتطوّر صلبه العملة خلال حياتهم الإداريّة ؟

ينتمي العملة حسب اِختصاصهم ومستواهم الثّقافي أو المهني إلى ثلاث وحدات :

- تشمل الوحدة الأولى العملة الّذين ينتدبون دون اِختصاص،

- وتشمل الوحدة الثّانية العملة المختصّين ،
- وتخصّ الوحدة الثّالثة أعوان التّأطير.

وتحتوي كلّ وحدة على مجموعة من الأصناف :

- فالوحدة الأولى تشمل أصناف 1 و2 و3،
- والوحدة الثّانية أصناف 4 و5 و6 و7،
- والوحدة الثّالثة أصناف 8 و9 و10.

ويحتوي كلّ صنف على عدّة درجات يُرتّب بها العملة حسب أقدميّتهم.

27 : كيف يمكن تصنيف الأعوان والعملة الوقتيّين ؟

1) الأعوان الوقتيّون :

يُصنّف الأعوان الوقتيّون حسب مستواهم الثّقافي عند الانتداب إلى ستّة أصناف:

الأصناف	شروط الانتداب
الصّنف الفرعي أ1	الأعوان المتحصّلون على شهادة الدّراسات المعمّقة على الأقلّ أو شهادة معادلة أو الحاملون للشّهادة الوطنيّة لمهندس أو لشهادة معادلة أو شهادة تكوينيّة منظّرة بهذا المستوى.
الصّنف الفرعي أ2	الأعوان المتحصّلون على الأستاذيّة على الأقلّ أو شهادة معادلة أو شهادة تكوينيّة منظّرة بهذا المستوى.
الصّنف الفرعي أ3	الأعوان المتحصّلون على شهادة الدّراسات الجامعيّة للمرحلة الأولى من التّعليم العالي على الأقلّ أو شهادة معادلة أو شهادة تكوينيّة منظّرة بهذا المستوى.

الصّنف ب	الأعـوان المتـحـصّلون على شـهـادة البكالوريا أو شـهـادة معادلة لها أو شهادة تكوينيّة منظّرة بهذا المستوى.
الصّنف ج	الأعوان الّذين : أ - تابعـوا بنجـاح مـرحلة التّـعليم الابـتـدائي وستّ (6) سنوات على الأقلّ من التّعليم الثّانوي دون اشتراط النّجاح في السّنة السّادسة. ب - أو تحصّلوا على شهادة ختم التّعليم الأساسي وتابعوا ثلاث سنوات من التّعليم الثّانوي. ج - أو تحصّلوا على شهادة تكوينيّة منظّرة بهذا المستوى.
الصّنف د	الأعوان الّذين : أ - تابعـوا بنجـاح مـرحلة التّـعليم الابتـدائي وثلاث سنوات (3) على الأقلّ من التّعليم الثّانوي. ب - أو تحصّلوا على شهادة ختم التّعليم الأساسي. ج - أو تحـصّلوا على شـهـادة تكوينيّـة منظّرة بهـذا المستوى.

ويحتوي كلّ صنف من هذه الأصناف على عدّة درجات يُرتّب بها الأعوان حسب أقدميّتهم.

2) العملة الوقتيّون :

يرتّب العملة الوقتيّون بنفس الوحدات والأصناف المعمول بها بالنّسبة إلى العملة القارّين.

28 : كيف يتمّ ضبط وضعيّة الأعوان المتعاقدين ؟

تُضبط وضعيّة الأعوان المتعاقدين اِعتمادا على مقتضيات العقود الّتي يبرمونها مع الإدارة.

ويتمّ عادة تنظير الأعوان المتعاقدين بوضعيّة من يماثلهم من الموظّفين في المستوى العلمي والأقدميّة والخبرة.

29 : ما المقصود بالخطّة ؟

تعني الخطّة عادة مركز العمل الّذي يشغله العون كما أنّها تستعمل بمفهوم الاِعتمادات المرسّمة بقانون الماليّة بعنوان رتبة معيّنة.

وتستعمل هذه العبارة أيضا بمفهوم مركز المسؤوليّة بالإدارة أو ما يُعبّر عنه بالخطّة الوظيفيّة الّتي يتمّ إحداثها في إطار النّصوص الخاصّة بتنظيم هياكل الإدارة.

V - الخطط الوظيفيّة

30 : كيف تُصنّف الخطط الوظيفيّة بالوظيفة العموميّة ؟

يمكن التّمييز بين أربعة مجموعات من الخطط الوظيفيّة :

1) الخطط الوظيفيّة المشتركة بين مختلف الإدارات :

ويمكن تصنيف هذه الخطط الوظيفيّة حسب درجة أهمّيتها كما يلي :

- خطّة رئيس مصلحة إدارة مركزيّة،
- خطّة كاهية مدير إدارة مركزيّة،
- خطّة كاهية مدير إدارة مركزيّة (درجة اِستثنائيّة)،
- خطّة مدير إدارة مركزيّة،
- خطّة مدير عام إدارة مركزيّة،
- خطّة كاتب عام وزارة.

2) الخطط الوظيفيّة الخاصّة بإدارات معيّنة مثال : أمين المال العام، عميد، مدير

3) الخطط الوظيفيّة المرتبطة بالرّتب :

ينتفع الأعوان المنتمون إلى بعض الرتب بصفة آليّة بالمنح والامتيازات الرّاجعة لخطط وظيفيّة معيّنة مثال : مستشار بالمحكمة الإداريّة أو مراقب مصاريف عموميّة...

ويرمي هذا الإجراء أساسا إلى تحسين الوضعيّة الماديّة الخاصّة بالأعوان المنتمين إلى هذه الرّتب.

4) الخطط الوظيفيّة الخاصّة بديوان رئيس الجمهوريّة والدّواوين الوزاريّة :

أ - الخطط الوظيفيّة الخاصّة بديوان رئيس الجمهوريّة

يشتمل ديوان رئيس الجمهوريّة على سبع خطط وظيفيّة :

- كاتب عام،
- وزير مستشار،
- مستشار أوّل،
- مستشار،
- ملحق برئاسة الجمهوريّة،
- ملحق بالدّيوان،
- مكلّف بمأموريّة.

ب - الخطط الوظيفيّة الخاصّة بالدّواوين الوزاريّة :

تشتمل الدّواوين الوزاريّة على الخطط الوظيفيّة التّالية :

- مدير ديوان الوزير الأوّل،
- رئيس ديوان،
- ملحق بالدّيوان،
- مكلّف بمأموريّة،
- مستشار لدى الوزير الأوّل أو وزير الثّقافة.

31 : ما هي شروط التّسمية بالخطط الوظيفيّة المشتركة بين مختلف الوزارات ؟

يجب أن تكون الخطّة الوظيفيّة محدثة بمقتضى أحكام ترتيبيّة صريحة.

كما يجب أن تتوفّر في المترشّح للخطّة الوظيفيّة شروط دنيا تمّ ضبطها كما يلي :

الخطط الوظيفيّة	الشّروط الدّنيا
رئيس مصلحة إدارة مركزيّة	1) يجب على المترشّح : - إمّا أن يكون متحصّلا على رتبة من الصّنف الفرعي "أ1" - أو أن يكون متحصّلا على رتبة من الصّنف الفرعي "أ2" منذ خمس سنوات على الأقلّ. 2) علاوة على ذلك يجب أن يكون المترشّح متحصّلا على الأقلّ على شهادة البكالوريا أو على شهادة معادلة لها أو أن يكون قد تابع بنجاح مرحلة تكوين نظّمتها الإدارة للتّسمية بإحدى رتب صنفي "أ" - أو"ب". وفي صورة عدم توفّر هذا الشّرط الثّاني فإنّ الأقدميّة الدّنيا في الرّتبة المصنّفة بالصّنف الفرعي "أ2" ترفع إلى سبع سنوات مع اِشتراط بلوغ سنّ 35 سنة على الأقلّ في المترشّح.
كاهية مدير إدارة مركزيّة	1) يجب على المترشّح أن يكون متحصّلا على رتبة من الصّنف الفرعي "أ"1 منذ خمس سنوات على الأقلّ أو أن يكون قد باشر وظائف رئيس مصلحة إدارة مركزيّة مدّة خمس سنوات على الأقلّ. 2) وعلاوة على ذلك يجب أن يكون المترشّح متحصّلا على شهادة الأستاذيّة أو على شهادة معادلة لها أو أن يكون قد تابع بنجاح مرحلة تكوين نظّمتها الإدارة للتّسمية بإحدى الرّتب المصنّفة بالصّنفين الفرعيّين "أ2" أو "أ1". وفي صورة عدم توفّر هذا الشّرط الثّاني فإنّ الأقدميّة الدّنيا بالرتبة أو بالخطّة المشار إليهما أعلاه ترفع إلى سبع سنوات على أن لا تكون سنّ المترشّح أقلّ من 40سنة.

كاهية مدير إدارة مركزيّة (درجة اِستثنائيّة)	1) يجب على المترشّح أن يكون قد باشر وظائف كاهية مدير إدارة مـركـزيّـة مدّة لا تقلّ عن خـمس سنوات. 2) وعلاوة على ذلك يجب أن يكون العون متحصّلا على شهادة الأستاذيّة أو على شهادة معادلة أو تابع بنجاح مرحلة تكوين نظّمتها الإدارة للتّسمية برتبة من الصّنفين الفرعيّين "أ"2 أو "أ"1. وفي صورة عدم توفّر هذا الشّرط فإنّه لا يمكن إسناد الدّرجة الاِستثنائيّة للمعني بالأمر إلاّ بعد مباشرة مهام كاهية مدير إدارة مركزيّة خلال مدّة لا تقلّ عن سبع سنوات.
مدير إدارة مركزيّة	1) يجب على المترشّح أن يكون متحصّلا على رتبة متصرّف رئيس أو مهندس رئيس أو على رتبة معادلة لهما وذلك منذ أربع سنوات على الأقلّ أو أن يكون قد باشر وظائف كاهية مدير إدارة مركزيّة مدّة أربع سنوات على الأقلّ. 2) وعلاوة على ذلك يجب أن يكون المترشّح متحصّلا على شهادة الأستاذيّة أو على شهادة معادلة لها أو أن يكون قد تابع بنجاح مرحلة تكوين نظّمتها الإدارة للتسمية بإحدى الرّتب المصنّفة بالصّنفين الفرعيّين "أ2" أو "أ1". وفي صورة عدم توفّر هذا الشّرط الثّاني فإنّ الأقدميّة الدّنيا بالرتبة أو بالخطّة المشار إليهما أعلاه ترفع إلى ستّ سنوات على أن لا تكون سنّ المترشّح أقلّ من 42 سنة.
مدير عام إدارة مركزيّة أو كاتب عام وزارة	1) يجب على المترشّح أن يكون متحصّلا على رتبة متصرّف عام أو مهندس عام أو على رتبة معادلة لهما وذلك منذ ثلاث سنوات على الأقلّ أو أن يكون قد باشر وظائف مدير إدارة مركزيّة مدّة ثلاث سنوات على الأقلّ.

	2) وعلاوة على ذلك يجب أن يكون المترشّح متحصّلا على شهـــادة الأستاذيّة أو على شهادة معادلة لها أو أن يكون قد تابع بنجاح مرحلة تكوين نظّمتها الإدارة للتّسمية بإحدى الرّتب المصنّفة بالصّنفين الفرعيّين "أ 2" أو "أ1". وفي صورة عدم توفّر هذا الشّرط الثّاني فإنّ الأقدميّة الدّنيـا بالرّتبة أو بالخطّة المشار إليـهما أعـلاه ترفع إلى خـمس سنوات على أن لا تكون سنّ المتـرشّح أقلّ من 45 سنة.

32 : كيف يتمّ إسناد الخطط الوظيفيّة ؟

تُسند الخطط الوظيفيّة بمقتضى أوامر تصدر باقتراح من رئيس الإدارة المعنيّة.

وتمارس الإدارة في هذا الشّـأن سلطة تقـديريّة تـخضـع إلى رقـابة دنيـا من قـبل القضاء الإداري.

33 : ما هي المنح والامتيازات التي ينتفع بها الأعوان المكلّفون بالخطط الوظيفيّة المشتركة ؟

ينتفع الأعوان المكلّفون بالخطط الوظيفيّة المشتركة بين مختلف الوزارات زيادة على جملة المرتّبات والمنح المخوّلة لهم بعنوان الرّتب الّتي ينتمون إليها بمنح وامتيازات أخرى يمكن حصرها كما يلي :

- منحة وظيفيّة تُسند إليهم مقابل المسؤوليّة المنجرّة عن تسميتهم بهذه الخطط،
- سيّارة وظيفيّة أو منحة كيلومتريّة،
- منحة سكن تُسند إلى الكتّاب العامّين والمديرين العامّين ومديري الإدارة المركزيّة وكواهي المديرين المتحصّلين على الدّرجة الاستثنائيّة دون سواهم.

34 : كيف يتمّ إنهاء التّكليف بالخطط الوظيفيّة المشتركة ؟

للسّلطة الإداريّة كامل الحريّة في وضع حدّ لتكليف أحد أعوانها بخطّة وظيفيّة سبق أن أسندتها إليه.

ويتمّ إنهاء التّكليف بالخطط الوظيفيّة المشتركة بمقتضى أمر يُتّخذ على ضوء تقرير كتابي صادر عن رئيس الإدارة المعنيّة يكون مشفوعا بملاحظات كتابيّة من العون نفسه.

غير أنّه يمكن إنهاء التّكليف بالخطّة الوظيفيّة آليّا وذلك في حالات اِستثنائيّة (مثال ذلك عندما ينقطع العون نهائيّا عن وظائفه إثر اِستقالته أو إثر إحالته على التّقاعد أو إثر إصدار قرار طرد في شأنه أو عندما يوضع العون في حالة إلحاق أو عند نقله إلى إدارة أخرى).

35 : كيف تتمّ تسوية وضعيّة العون عند إنهاء تكليفه بخطّة وظيفيّة مشتركة ؟

ينجرّ عن إنهاء تكليف العون بالخطّة الوظيفيّة الّتي تمّ تكليفه بها إيقاف صرف جملة المنح والاِمتيازات المسندة إليه بعنوان هذه الخطّة.

غير أنّه بإمكان العون المحافظة على هذه المنح والاِمتيازات في حدود سنة على أقصى تقدير وإلى أن تتمّ تسميته في خطّة وظيفيّة أخرى.

ويتعيّن على العون في هذه الحالة الاِستجابة إلى الشّرطين التّاليين :

- أن لا يكون سبب إنهاء تكليفه بالخطّة الوظيفيّة تسليط عقوبة من الدّرجة الثّانية أو إيقافه عن العمل إثر اِرتكابه خطأ فادحا،
- وأن يكون قد باشر الخطّة الوظيفيّة المعنيّة مدّة سنتين على الأقلّ.

36 : كيف يتمّ تكليف الأعوان بخطط وظيفيّة بالنّيابة وكيف يتمّ إنهاء التّكليف بهذه الخطط ؟

يمكن تكليف الأعوان بخطط وظيفيّة بالنّيابة شريطة أن تتوفّر فيهم شروط التّسمية في الخطط الوظيفيّة المعنيّة باِستثناء شرط الأقدميّة الّذي يمكن الحطّ فيه بسنة.

ويُكلّف الأعوان بالخطط الوظيفيّة بالنّيابة في حدود سنة يمكن تمديدها مرّة واحدة.

وتتمّ التّسمية بالخطط الوظيفيّة بالنّيابة بمقتضى قرار من الوزير الأوّل يُتّخذ باقتراح من رئيس الإدارة المعنيّة.

ويتمّ إنهاء تكليف الأعوان بهذه الخطط الوظيفيّة بقرار من الوزير الأوّل يُتّخذ باقتراح من رئيس الإدارة المعنيّة ودون وجوب استفسار الأعوان المعنيّين.

الجزء الثّاني : المسار المهني لأعوان الوظيفة العموميّة

I - الاِنتداب بالوظيفة العموميّة

37 : كيف يتمّ تطبيق مبدإ المساواة للتّرشّح إلى الوظيفة العموميّة ؟

يرتكز مبدإ المساواة في التّرشّح إلى الوظيفة العموميّة على ما جاء بالفصل السّادس من الدّستور من أنّ "كلّ المواطنين متساوون في الحقوق والواجبات وهم سواء أمام القانون."

ومن هذا المنطلق يحجّر على الإدارة عند اِنتداب أعوانها أن تميّز بين كافّة المترشّحين.

ويخصّ هذا التّحجير بالأساس التّمييز العنصري والتّمييز العقائدي والتّمييز السّياسي والتّمييز بين الجنسين.

غير أنّه يجوز للإدارة إقصاء المترشّحين الّذين ثبت أنّهم قاموا بأعمال تخلّ بالأمن العام تحت غطاء ديني أو سياسي.

كما يجوز للإدارة اِستثناء لمبدإ المساواة بين كافّة المترشّحين :

- إسناد بعض الخطط إلى المسلمين دون سواهم (من ذلك مثلا خطّة مفتي الجمهوريّة أو خطّة واعظ...)،

- إسناد الخطط الإداريّة العليا بالاِعتماد على اِنتماء المترشّحين السّياسي وذلك بناء على ما تتطلّبه ممارسة هذه الخطط من ولاء مطلق إلى السّلطة الحاكمة (ونذكر من بين هذه الخطط مثلا خطّة والٍ أو خطّة معتمد)،

- إسناد بعض الخطط إلى الرّجال فقط (أو إلى النّساء فقط) إذا ما اِقتضت متطلّبات الوظيف ذلك.

38 : ما هي شروط الاِنتداب بالوظيفة العموميّة ؟

تخصّ شروط الانتداب بالوظيفة العموميّة :

- الجنسيّة،
- والحقوق المدنيّة،
- والسّيرة والأخلاق،
- والسـنّ،
- والكفاءة البدنيّة والعقليّة والثقافيّة،
- وسلامة الوضعيّة إزاء قانون التّجنيد.

39 : هل أنّ العمل بالوظيفة العموميّة مخصّص للتّونسيّين دون سواهم ؟

1) المبدإ

إنّ أوّل شرط وضعه المشرّع للاِنتداب بالوظيفة العموميّة هو تمتّع المترشّح بالجنسيّة التّونسيّة.

وتجدر الملاحظة أنّ اِشتراط الجنسيّة الوطنيّة للانتداب بالوظيفة العموميّة والمساهمة بالتّالي في تسيير الشّؤون العامّة للبلاد لا يخصّ التّشريع التّونسي فقط بل هو يُعتبر في مختلف بلدان العالم أحد مقوّمات ممارسة السّلطة الوطنيّة لذلك تمّ التّنصيص عليه في تشاريع جلّ البلدان.

وقد كانت الإدارة في وقت سابق تشترط من المترشّحين للخطط العموميّة الإدلاء بشهادة في ثبوت الجنسيّة.

غير أنّه في نطاق سياستها الرّامية إلى تبسيط الإجراءات لم تعد الإدارة تشترط الإدلاء بشهادة ثبوت الجنسيّة بل اِكتفت بمطالبة المترشّحين بتقديم نسخة من بطاقة التّعريف الوطنيّة نظرا إلى أنّ هذه البطاقة تنصّ على جنسيّة المترشّح وأنّه لا يمكن الحصول عليها دون الإدلاء بشهادة في ذلك.

ويمكن للأجانب بمقتضى أمر أن يكتسبوا الجنسيّة التّونسيّة عن طريق التّجنّس غير أنّه لا يمكنهم مبدئيّا في هذه الحالة العمل بالوظيفة العموميّة إلاّ بعد مرور خمسة

أعوام على تاريخ حصولهم على الجنسيّة التّونسيّة.

2) الاستثناء

اِستثناء لهذه القاعدة يمكن للإدارة اِنتداب الأجانب عن طريق التّعاقد وذلك لتكليفهم بمهمّات معيّنة ومحدودة زمنيّا.

40 : هل يُحرم ذو السّوابق العدليّة من التّرشّح للوظيفة العموميّة ؟

لا يمكن للمواطنين الّذين فقدوا حقوقهم المدنيّة أن يترشّحوا للوظيفة العموميّة.

ومن بين الحقوق المدنيّة الواجب التّمتّع بها نخصّ بالذّكر حقّ الانتخاب.

فكلّ شخص يفقد هذا الحقّ يصبح بصفة آليّة غير مؤهّل للاِنتداب بالوظيفة العموميّة أو للبقاء فيها.

ويُحرم من حقّ الاِنتخاب عملا بأحكام المجلّة الاِنتخابيّة :

- الأشخاص المحكوم عليهم من أجل جناية،
- الأشخاص المحكوم عليهم من أجل جنحة بأكثر من ثلاثة أشهر سجنا دون تأجيل التّنفيذ أو بأكثر من ستّة أشهر سجنا مع تأجيل التّنفيذ.

ويمكن للقاضي الجزائي أن يسلّط على مرتكبي بعض الجنايات عقوبات تكميليّة بالإضافة إلى العقوبات الأصليّة وينجرّ عن هذه العقوبات التّكميليّة حرمان الشّخص المدان من الاِنتفاع بحقّ أو ببعض الحقوق من بينها حقّ ممارسة الوظيفة العموميّة.

41 : هل يمكن للإدارة أن ترفض ترشّح شخص بالاِعتماد على مجرّد عدم تحلّيه بسيرة وأخلاق حسنة في حياته الخاصّة ؟

تُعتبر السّيرة والأخلاق الحسنة شرطا أساسيّا للتّرشّح إلى الوظيفة العموميّة

وتمارس الإدارة في هذا المجال سلطة تقديريّة للتّثبّت في مدى توفّر هذا الشّرط في المترشّحين مع مراعاة خصوصيّة كلّ وظيف ومتطلّباته المهنيّة.

وتخضع الإدارة عند ممارستها لهذه السّلطة التّقديريّة إلى رقابة القاضي الإداري

الّذي يتولّى أساسا التّثبّت في صحّة الوقائع وفي وصفها القانوني.

وكانت الإدارة في وقت سابق تشترط على المترشّحين الإدلاء بشهادة في حسن السّيرة يتمّ تسليمها من قبل عمدة المنطقة الإداريّة الّتي ينتمون إليها.

غير أنّه في نطاق التّخفيف من الإجراءات الإداريّة تقرّر الاكتفاء بتقديم البطاقة عدد 3 من الملفّ العدلي.

42 : ما هي السنّ الدّنيا للتّرشّح إلى الوظيفة العموميّة ؟

حدّد النّظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العموميّة السنّ الدّنيا للترشّح للوظيفة العموميّة بثماني عشرة سنة.

والملاحظ أنّ هذه السنّ الدّنيا توافق سنّ تحمّل المسؤوليّة الجنائيّة.

ومن جانب آخر واعتمادا على أنّ مدّة التّربّص بالوظيفة العموميّة حُدّدت مبدئيّا بسنتين فإنّ تاريخ التّرسيم بالنّسبة إلى الأعوان الّذين انتدبوا في سنّ 18 يوافق تاريخ بلوغهم سنّ الرّشد المدني المحدّدة بعشرين سنة.

43 : ما هي السنّ القصوى للترشّح للوظيفة العموميّة وكيف يتمّ تقديرها ؟

لم يحدّد النظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العموميّة سنّا قصوى لانتداب الأعوان العموميّين.

غير أنّ بعض الأنظمة الأساسيّة الخاصّة نصّت على سنّ قصوى للانتداب برتب أو بأسلاك معيّنة.

وتجدر الإشارة إلى أنّ السّنوات المقضّاة في العمل بالخارج في نطاق التّعاون الفنّي لا تُحتسب عند ضبط السنّ القصوى للمترشّحين المتحصّلين على مستوى تعليمي معيّن.

ويتمّ تقدير شرط السنّ القصوى كما يلي :

الحالة الأولى : وهي تخصّ المترشّحين الّذين لم يتولّوا تسجيل أسمائهم بمكتب الشّغل : ففي هذه الحالة يتمّ احتساب سنّ المترشّحين ابتداء من غرّة جانفي من سنة المناظرة عوضا عن احتسابها ابتداء من تاريخ المناظرة نفسها.

الحالة الثّانية : وهي تخصّ المترشّحين الّذين تولّوا تسجيل أسمائهم بمكتب الشّغل : في هذه الحالة يتمّ احتساب سنّ المترشّحين ابتداء من تاريخ تسجيلهم بمكتب الشّغل بالنّسبة إلى المناظرات الّتي يتمّ فتحها خلال الخمس سنوات الّتي تلي تاريخ التّسجيل بمكتب الشّغل.

الحالة الثّالثة : وهي تخصّ المترشّحين الّذين سبق لهم أن عملوا بصفة مترسّمين أو وقتيّين أو متعاقدين بالإدارات المركزيّة والجماعات المحليّة والمؤسّسات العموميّة والمنشآت العموميّة : يمكن لهؤلاء المترشّحين الانتفاع بإعفاء في السنّ مساوٍ لمدّة الخدمة الفعليّة الّتي كانوا قد قاموا بها.

44 : ما هي المؤهّلات البدنيّة والذّهنيّة الّتي يجب أن تتوفّر في المترشّح إلى الوظيفة العموميّة ؟

طبقا لأحكام النّظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العموميّة يجب أن تتوفّر في المترشّح إلى الوظيفة العموميّة كلّ المؤهّلات البدنيّة والذّهنيّة الّتي تمكّنه من ممارسة وظائفه بكامل تراب الجمهوريّة.

وتحدّد مبدئيّا ضمن أحكام النّظام الأساسي الخاص لكلّ سلك المؤهّلات البدنيّة والذّهنيّة الواجب توفّرها للتّرشّح إلى كلّ رتبة من هذا السّلك.

1) توفّر المؤهّلات البدنيّة :

يطالب المترشّح للوظيفة العموميّة بالإدلاء بشهادة طبيّة تثبت توفّر كافّة المؤهّلات البدنيّة لممارسة الوظيفة المترشّح إليها.

لذا وعلى سبيل المثال يجب على المترشّح إلى خطّة من خطط الأمن الوطني :

- أن يكون قادرا على مباشرة المهنة باللّيل والنّهار بكامل تراب الجمهوريّة،
- أن تكون حدّة بصره تبلغ 20/15 قبل إصلاح النّظر،
- أن يبلغ طول قامته 1.70 مترا على الأقلّ بالنّسبة إلى الضبّاط والرُّقباء وحفّاظ الأمن و1.65 مترا بالنّسبة إلى حافظات الأمن.

وتمارس الإدارة سلطة تقديريّة للتّثبّت في مدى توفّر المؤهّلات البدنيّة في المترشّحين.

وتخضع سلطة الإدارة في هذا المجال إلى رقابة القاضي الإداري.

ولا يمكن للإدارة قانونا حرمان المعاقين من العمل في الوظيفة العموميّة ما لم تكن إعاقتهم من شأنها أن تلحق أي ضرر بالإدارة أو أن تعطّل سير عملها العادي.

2) توفّر المؤهّلات الذّهنيّة أو التّعليميّة :

يجب على المترشّح للوظيفة العموميّة أن يكون مؤهّلا ذهنيّا لشغل الوظيفة المزمع انتدابه بها.

والمقصود بالمؤهّلات الذّهنيّة بالأساس المستوى التّعليمي الأدنى المطلوب لشغل الوظيفة المعنيّة.

ويتمّ تحديد المستوى التّعليمي المطلوب من المترشّحين على ضوء الشّهادات التّونسيّة المسلّمة من قبل مدارس أو معاهد أو كليات معترف بها.

أمّا الشّهادات الأجنبيّة فلا يتمّ أخذها بعين الاعتبار إلاّ عند إقرار معادلتها بالشّهادات التّونسيّة من قبل لجان مختصّة تمّ إحداثها للغرض بوزارة التّعليم العالي.

45 : ما هي الحالات الّتي يكون فيها المترشّح للوظيفة العموميّة في وضعيّة سليمة إزاء قانون التّجنيد ؟

يكون المترشّح للوظيفة العموميّة في وضعيّة سليمة إزاء قانون التّجنيد في الحالات التّالية :

- عند عدم خضوعه لقانون الخدمة الوطنيّة (الإناث)،
- عندما تكون سنّه دون سنّ التّجنيد (20 سنة)،
- عندما يكون قد قام فعلا بالخدمة الوطنيّة،
- عندما يكون معفيّا نهائيّا من القيام بها،
- عندما يكون قد انتفع بتأجيل لقضائها.

46 : كيف يتمّ الانتداب بالوظيفة العموميّة ؟

يتمّ انتداب أعوان الوظيفة العموميّة مبدئيّا عن طريق المناظرة.

ويُعتبر مبدأ الانتداب عن طريق المناظرة من أهمّ الضّمانات الّتي نصّ عليها

الفصل 34 من الدّستور لفائدة المترشّحين للخطط العموميّة المدنيّة والعسكريّة.

ولايجوز الخروج عن هذا المبدإ إلاّ عن طريق نصّ قانوني صريح.

وتُعدّ المناظرة بمثابة مباراة يتمّ تنظيمها من قبل الإدارة لانتداب الأعوان من بين طالبي الشّغل.

غير أنّ هذا المبدأ لا يخلو من بعض الاستثناءات إذ أنّ هنالك عدّة أصناف من الأعوان يتمّ انتدابهم مباشرة دون مناظرة مثال ذلك تلامذة مدارس التّكوين الإداريّة والأعوان والعملة الوقتيّون والأعوان المتعاقدون والأشخاص الّذي يتمّ تعيينهم ببعض الوظائف العليا (سفير أو مكلّف بمأموريّة...)

47 : ما هي أهمّ مزايا المناظرة ؟

يتضمّن الانتداب عن طريق المناظرة عدّة مزايا نذكر من بينها خاصّة :

- تمكين الإدارة من انتقاء أفضل الكفاءات،
- ضمان احترام مبدإ المساواة بين طالبي الشّغل بالوظيفة العموميّة.

48 : ما هي مختلف أصناف المناظرات بالوظيفة العموميّة ؟

يمكن تصنيف المناظرات كما يلي :

1) المناظرات بالاختبار والمناظرات بالشّهائد أو حسب الملفّات :

أ - المناظرات بالاختبار :

تحتوي هذه المناظرات على اختبار أو على عدّة اختبارات يتمّ ضبط طبيعتها وكيفيّة إجرائها بمقتضى قرار من رئيس الإدارة المعنيّة.

ب - المناظرات بالشّهائد أو حسب الملفّات :

يتمّ التّباري بين المترشّحين في هذا الصّنف من المناظرات على أساس شهائدهم أو أعمالهم العلميّة. ومن هذا المنطلق يتعيّن على المترشّحين إرفاق مطالب ترشّحهم بنسخ من هذه الشّهائد أو الأعمال العلميّة.

2) المناظرات الخارجيّة والمناظرات الدّاخليّة :

تُنظّم المناظرات الخارجيّة لانتداب أعوان جدد.

أمّا المناظرات الدّاخليّة فهي ترمي إلى تمكين الأعوان المباشرين من التّرقية إلى الرّتب أو الأصناف الموالية.

3) المناظرات الدّاخليّة والامتحانات المهنيّة :

أ - المناظرات الدّاخليّة :

تهدف المناظرات الدّاخليّة إلى ترقية الأعوان من رتبتهم إلى الرّتبة الأعلى مباشرة.

ب - الامتحان المهني :

تُفتح الامتحانات المهنيّة عادة إمّا لترقية الأعوان إلى خطط لا يتمّ الانتداب بها عن طريق المناظرة الخارجيّة أو لترسيم الأعوان والعملة الوقتيّين في خططهم.

49 : كيف تُفتح المناظرات بالوظيفة العموميّة ؟

يتمّ فتح المناظرات بقرار من رئيس الإدارة المعنيّة.

ويتضمّن قرار فتح المناظرة وجوبا البيانات التّالية :

- نوع المناظرة (داخليّة أو خارجيّة)، وكيفيّة انتقاء المترشّحين لها (عن طريق اختبارات كتابيّة أو شفاهيّة أو اعتمادا على شهاداتهم أو على ملفّاتهم)،
- عدد الخطط المعروضة،
- تاريخ غلق ملفّ الترشّحات،
- تاريخ إجراء الاختبارات ومكانها (إذا ما تعلّق الأمر بمناظرة بالاختبارات).

كما يجب أن يشير قرار فتح المناظرة إلى النّصوص المتعلّقة بتنظيمها (شروط الترشّح، نوعيّة الاختبارات، برامج المناظرة إلى غير ذلك...).

ويجب على الإدارة تمكين المترشّحين من أجل كاف لتقديم ترشّحاتهم والاستعداد لإجراء الاختبارات.

كما يجب على الإدارة الإعلان عن قرار فتح المناظرة وشروط التّرشّح لها عن طريق وسائل الإعلام.

50 : كيف يتمّ تقديم مطالب التّرشّح للمناظرات بالوظيفة العموميّة ؟

يتمّ تقديم مطالب التّرشّح مباشرة إلى المصالح الإداريّة المختصّة أو إرسالها عن طريق البريد وذلك قبل غلق ملفّ التّرشّحات.

ويجب أن ترفق هذه المطالب مبدئيّا بكلّ الوثائق الّتي تثبت أنّ المترشّحين يستجيبون لكامل الشّروط العامّة والخصوصيّة الواجب توفّرها.

وأمام العدد الهام للمترشّحين إلى مختلف المناظرات الإداريّة ونظرا إلى أنّ جلّ هؤلاء المترشّحين لا يتمكّنون في كثير من الحالات من اِجتياز الاِختبارات الكتابيّة بنجاح فإنّه تقرّر عدم مطالبة المترشّحين للمناظرات الإداريّة عند تقديم ترشّحهم بالإدلاء بكلّ الوثائق المشترطة بل الاكتفاء بتقديم الوثائق الأساسيّة دون غيرها وهي :

- مطلب التّرشّح للمناظرة يتمّ تحريره على ورق عادي،
- نسخة من بطاقة التّعريف الوطنيّة للمترشّح،
- نسخة من شهادته العلميّة تكون مرفوقة بشهادة معادلة إذا ما كانت صادرة عن مؤسّسة تربويّة أجنبيّة،
- وثيقة تثبت عند الاقتضاء أنّ المترشّح باشر خطّة عموميّة خلال مدّة معيّنة تُخصم من سنّه في صورة اِجتيازه السنّ القصوى للتّرشّح أو شهادة تثبت ترسيمه بأحد مكاتب الشّغل.

ولا يُشترط أن تكون هذه الوثائق معرّفة بالإمضاء أو مشهود بمطابقتها للأصل.

ويتعيّن على النّاجحين في اِختبار أو اِختبارات القبول الأوّلي إتمام ملفّات ترشّحهم قبل اِجتياز اِختبارات القبول النّهائي وذلك بتقديم الوثائق التّالية :

- نسخة من البطاقة عدد 3 مستخرجة من سجلّ السّوابق العدليّة يتمّ تسليمها من قبل مصالح وزارة الدّاخليّة ،
- مضمون للحالة المدنيّة،
- شهادة طبيّة تثبت أنّ المترشّح يتمتّع بجميع مؤهّلاته البدنيّة ومداركه العقليّة وأنّه قادر على ممارسة وظائفه بكامل أنحاء الجمهوريّة،
- نسخة مطابقة للأصل من الشّهادة العلميّة للمترشّح.

وجدير بالملاحظة أنّ المترشّحين الذكور لا يطالبون عند تقديم ترشّحهم بالإدلاء بشهادة تفيد أنّهم في وضعيّة سليمة إزاء قانون التّجنيد إذ بالإمكان تسوية وضعيّاتهم بعد الانتداب.

51 : من يتولّى الإشراف على حسن سير المناظرة ؟

يتمّ تعيين لجنة مستقلّة عن السّلطة الإداريّة تُدعى لجنة المناظرة تتولّى الإشراف على حسن سير المناظرة.

ويُعيّن عادة أعضاء لجان المناظرات بمقتضى قرار من الوزير الأوّل. غير أنّه يتمّ في بعض الحالات الاستثنائيّة تعيين هذه اللّجان بمقتضى قرار من الوزير المعني بالأمر.

وتتركّب لجنة المناظرة عادة من :

- الوزير المعني بالأمر أو من يمثّله بصفة رئيس،
- ممثّل عن الإدارة العامّة للمصالح الإداريّة والوظيفة العموميّة التّابعة للوزارة الأولى،
- أعضاء آخرين يتمّ اختيارهم اعتمادا على خبرتهم الشّخصيّة أو المهنيّة.

52 : هل يمكن التّجريح في أعضاء لجنة المناظرة ؟

يمكن للمترشّحين أن يجرّحوا في أعضاء لجنة المناظرة. وعليهم في هذه الحالة إثبات ادّعاءاتهم وتقديم كافّة المؤيّدات اللاّزمة لها.

وإذا ثبتت صحّة ادّعاءاتهم يتعيّن على الإدارة تعويض أعضاء اللّجنة المقدوح فيهم.

53 : ما هي صلاحيّات لجنة المناظرة ؟

تتولّى لجنة المناظرة بالتّعاون مع المصالح الإداريّة المختصّة الإشراف على كلّ العمليّات التّالية :

- فحص مطالب الترشّح وضبط قائمة المترشّحين الوقتيّة،

- واِختيار مواضيع الاِختبارات،
- والإشراف على إجراء هذه الاِختبارات وإصلاحها،
- وضبط قائمة النّاجحين في اِختبار القبول الأوّلي،
- وترتيب المترشّحين حسب جدارتهم،
- واِقتراح قائمة النّاجحين النّهائيّة.

وتقوم لجنة المناظرة بدورها بكامل الاِستقلاليّة ودون تلقّي أيّ تعليمات من السّلطة الإداريّة المنظّمة للمناظرة أو من سلطة إشرافها.

54 : كيف تُضبط قائمة المترشّحين للمناظرات في الوظيفة العموميّة ؟

يتمّ ضبط قائمة المترشّحين على مرحلتين :

أ - ضبط قائمة المترشّحين بصفة وقتيّة :

بعد النّظر في الترشّحات تضبط لجنة المناظرة بصفة وقتيّة قائمة المترشّحين الّذين تتوفّر فيهم كلّ الشروط القانونيّة للمشاركة في المناظرة.

ب - ضبط قائمة المترشّحين النّهائيّة :

تُضبط قائمة المترشّحين النّهائيّة من قبل رئيس الإدارة المعنيّة.

ويمارس رئيس الإدارة في هذا المجال سلطة تقديريّة تمكّنه من رفض ترشّحات الأعوان الّذين تمّ عزلهم سابقا أو الأشخاص الّذين ثبتت في شأنهم إدانات تتعلّق بسلوكهم خاصّة إذا ما كان هذا السّلوك يتنافى ومتطلّبات الوظيف.

55 : كيف يتمّ إجراء اِختبارات المناظرة ؟

تُجرى المناظرات بالاِختبار عادة على مرحلتين :

- مرحلة القبول الأوّلي،
- ومرحلة القبول النّهائي.

1) مرحلة القبول الأوّلي :

يتمّ اِختيار مواضيع الاِختبارات الكتابيّة من قبل لجنة المناظرة ويجب أن تكون

هذه المواضيع مطابقة لبرنامج المناظرة كما يجب أن تشمل كامل اختصاصات المترشّحين.

ويتمّ تنظيم الاختبار مبدئيّا في مكان واحد. غير أنّه يمكن للإدارة إجراء الاختبار في مراكز متعدّدة شريطة أن يقع ذلك في نفس الوقت وأن تتولّى لجنة المناظرة الإشراف على جميع هذه المراكز.

وإذا تعمّد أحد المترشّحين الغشّ عند إجراء الاختبار أو حاول ذلك يتولّى العون المكلّف بالحراسة رفع تقرير مفصّل في ذلك إلى لجنة المناظرة.

وتتولّى اللّجنة بعد المداولة اتّخاذ القرار المناسب في الموضوع.

ويمكن للّجنة إلغاء الاختبار أو الاختبارات التي أجراها المترشّح كما يمكنها أن تحجّر عليه المشاركة في المناظرات الإداريّة اللاّحقة خلال مدّة زمنيّة محدّدة.

وتتولّى لجنة المناظرة الإشراف على إصلاح الاختبار.

ويتمّ عادة عرض الاختبارات على مصحّحين اثنين. ويُعتمد مبدئيّا معدّل هذين العددين كعدد نهائي للاختبار.

ثمّ تتولّى اللّجنة التّصريح عن قائمة المترشّحين النّاجحين في اختبار القبول الأوّلي وتضبط تاريخ إجراء اختبارات القبول النّهائي.

2) القبول النّهائي :

تُجرى غالبا اختبارات القبول النّهائي شفاهيّا.

وتتولّى مبدئيّا لجنة المناظرة بكامل أعضائها امتحان المترشّحين. غير أنّ فقه القضاء الإداري مكّن لجان المناظرات من تكوين لجان فرعيّة لاختبار المترشّحين شريطة أن تتولّى اللّجنة بكامل أعضائها المصادقة على الأعداد المسندة من قبل اللّجان الفرعيّة والبتّ فيها نهائيّا.

ثمّ تتولّى لجنة المناظرة ترتيب النّاجحين نهائيّا حسب جدارتهم.

وتقترح اللّجنة على السّلطة المختصّة تسمية النّاجحين في حدود عدد الخطط المعلن عنها بقرار فتح المناظرة.

ويمكن في هذا الخصوص إبداء الملاحظات التّالية :

أ - يمكن التّرفيع في عدد الخطط المعلن عنها كلّما حصل شغور جديد في الفترة المتراوحة بين تاريخ فتح المناظرة وتاريخ الإعلان عن النّتائج النّهائيّة.

ب - يمكن إعداد قائمتين للمترشّحين الّذين يمكن قبولهم نهائيّا مرتّبين حسب الجدارة :

- قائمة أصليّة،

- قائمة تكميليّة (في حدود 50 ٪ على أقصى تقدير من عدد المترشّحين المسجّلين بالقائمة الأصليّة) لتمكين الإدارة عند الاقتضاء من تعويض المترشّحين المسجّلين بالقائمة الأصليّة الّذين لا يلتحقون بمراكز عملهم.

ج - يمكن للّجنة بعد المداولات أن تقترح على رئيس الإدارة تسمية مترشّحين يقلّ عددهم عن عدد الخطط المعلن عنه بقرار فتح المناظرة. كما يمكنها أن تقترح عدم تسمية أيّ مترشّح.

56 : كيف تتمّ تسمية النّاجحين في مناظرات الوظيفة العموميّة ؟

تتولّى السّلطة الإداريّة المصادقة على كلّ من القائمة الأصليّة والقائمة التّكميليّة للنّاجحين نهائيّا الّتي يتمّ اقتراحهما من قبل لجنة المناظرة.

وتتولّى الإدارة التّصريح بالقائمة الأصليّة دون غيرها واستدعاء المسجّلين بها للالتحاق بمراكز عملهم.

وبعد انقضاء أجل شهر على أقصى تقدير على تاريخ التّصريح بالقائمة الأصليّة تتولّى الإدارة التّنبيه على الأشخاص الّذين لم يلتحقوا بمراكز عملهم وتدعوهم إلى الاتّصال بمصالحها في أجل أقصاه 15يوما وإلاّ فبإمكانها اعتبارهم رافضين التّسمية ويتمّ حذفهم من قائمة النّاجحين في المناظرة.

ويُرسل هذا التّنبيه بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإشعار بالتّسليم.

وتتولّى الإدارة بعد التّشطيب على أسماء المسجّلين بالقائمة الأصليّة الّذين لم يلتحقوا بمراكز عملهم بعد التّنبيه عليهم دعوة المترشّحين المسجّلين بالقائمة التّكميليّة وذلك حسب التّرتيب التّفاضلي وفي حدود عدد الأعوان المتخلّفين من القائمة الأصليّة.

ويتمّ إنهاء العمل بالقائمة التّكميليّة بعد ستّة أشهر على أقصى تقدير ابتداء من تاريخ التّصريح بالقائمة الأصليّة.

وفي خصوص تعيين النّاجحين نهائيّا بمراكز عملهم تجدر الإشارة إلى أنّه يمكن

لرئيس الإدارة أن يقتصر على تسمية البعض من النّاجحين دون غيرهم شريطة أن يكونوا مرسّمين بأوّل القائمة.

كما يمكن لرئيس الإدارة أيضا أن يُقرّر عدم تسمية أيّ مترشّح.

57 : كيف تجرى الرّقابة القضائيّة على المناظرات في الوظيفة العموميّة ؟

تخضع كلّ العمليّات الخاصّة بالمناظرات إلى مراقبة القاضي الإداري.

ويمكن لكلّ مترشّح لم ينجح في المناظرة أن يقدّم دعوى في تجاوز السّلطة قصد إلغاء المناظرة عندما يتبيّن له أنّ الإدارة لم تراع الأحكام القانونيّة والتّرتيبيّة الجاري بها العمل.

كما يمكن للأشخاص الّذين عدلوا عن المشاركة في المناظرة (بسبب خطإ ارتكبته الإدارة) والأشخاص الّذين تتوفّر فيهم الشّروط القانونيّة للمشاركة في المناظرة في حين أنّ الإدارة رفضت ترشّحهم أن يقدّموا دعاوى لإلغاء المناظرة.

ومن جانب آخر وبالنّسبة إلى المناظرات الدّاخليّة يمكن للأعوان المرسّمين إمّا بالرّتبة الّتي تحصّل عليها النّاجحون في المناظرة أو بالرّتبة الّتي هي دونها مباشرة أن يقدّموا دعاوى لإلغاء هاته المناظرات.

ويعتبر فقه القضاء الإداري المناظرة عملا إداريّا متشعّبا يتكوّن من عناصر عدّة مرتبطة ومتشابكة بعضها ببعض.

وعلى هذا الأساس فإنّه يمكن لكلّ شخص ينوي الطّعن في مناظرة أن يقوم بدعوى في تجاوز السّلطة تخصّ أحد عناصر المناظرة كما يمكنه أيضا أن ينتظر الإعلان عن النّتائج وأن يطعن في المناظرة برمّتها اعتمادا على عدم شرعيّة أحد عناصرها.

وينجرّ عن قرار إلغاء المناظرة إبطال كلّ القرارات الّتي تمّ اتّخاذها على أساسها (قرارات التّنظيم - قرارات التّسمية...).

58 : كيف يتمّ انتداب الأعوان والعملة الوقتيّين بالوظيفة العموميّة ؟

مكّن النّظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العموميّة السّلط الإداريّة من انتداب أعوان وعملة وقتيّين بصفة مباشرة ودون مناظرة وذلك إمّا ليشغلوا خططا شاغرة بإطارات الإدارة أو لتعويض أعوان مترسّمين لمدّة محدودة أو للقيام بأعمال عرضيّة أو طارئة.

وتجدر الإشارة إلى أنّ الالتجاء إلى انتداب أعوان وعملة وقتيّين مباشرة يمكّن الإدارة من :

- سدّ حاجاتها الأكيدة بصفة فوريّة وهو ما يمكّنها من تفادى أيّ خلل في سير مصالحها عند حدوث شغور هامّ ومفاجئ في إطارها،
- انتداب الأعوان العموميّين على عين المكان وهو ما يضمن بقاءهم صلب الوظيفة العموميّة عند الحاجة،
- وضع حدّ لمهام هؤلاء الأعوان دون إجراءات مطوّلة في صورة عدم تلاؤمهم مع ظروف العمل بالإدارة.

غير أنّه بالرّغم من هذه الإيجابيّات لا يضمن الانتداب المباشر احترام مبدإ المساواة بين الرّاغبين في الدّخول إلى الوظيفة العموميّة الأمر الّذي حدا بالسّلط العموميّة إلى اتّخاذ عدّة إجراءات أهمّها :

- وجوب الحصول على ترخيص مسبق وفردي من الوزارة الأولى قبل القيام بعمليّة انتداب أيّ عون وقتي،
- وجوب الإشارة بقرارات انتداب الأعوان الوقتيّين إلى :
  - الصّبغة الوقتيّة للانتداب وقابليّة الرّجوع فيها،
  - ومدّة الانتداب في صورة تعويض عون مترسّم لمدّة محدودة أو القيام بأعمال عرضيّة أو طارئة،
  - غرض الانتداب.

- وجوب توفّر كلّ شروط الاِنتداب العامّة والخاصّة المطلوبة من الأعوان القارّين المنتمين لنفس الخطّة.

59 : كيف يتمّ اِنتداب العملة العرضيّين وعملة الحضائر وما هي الغاية من انتداب هؤلاء العملة ؟

تتولّى الإدارة اِنتداب عملة عرضيّين لمساعدتها على إنجاز مشاريع معيّنة ويتمّ الاِسغناء عن هؤلاء العملة عند نهاية إنجاز هذه المشاريع.

كما تتولّى الإدارة اِنتداب عملة الحضائر في نطاق إنجاز برامج التّنمية الجهويّة غير أنّ جلّ هؤلاء العملة يُعيّنون في واقع الأمر بمصالح الإدارة أو بالمنشآت العموميّة.

ويتمّ اِنتداب العملة العرضيّين وعملة الحضائر بصفة مباشرة ودون مناظرة.

60 : كيف يتمّ اِنتداب الأعوان المتعاقدين ؟

يتمّ اِنتداب الأعوان المتعاقدين مباشرة ودون مناظرة. ولا يشترط أن يكون المتعاقد ذا جنسيّة تونسيّة.

والجدير بالملاحظة أنّه لا يمكن مبدئيّا اللّجوء إلى اِنتداب أعوان متعاقدين لسدّ شغور بخطط دائمة في إطار الإدارة.

II - تسمية أعوان الوظيفة العموميّة :

61 : ما هي السّلط العموميّة المؤهّلة لتسمية أعوان الوظيفة العموميّة ؟

بالإضافة إلى رئيس الجمهوريّة الّذي خوّل له الدّستور سلطة إسناد الوظائف العليا المدنيّة والعسكريّة يتمّ تعيين أعوان الوظيفة العموميّة من قبل رؤساء الإدارات المعنيّة (نخصّ بالذكر منهم أساسا الوزير الأوّل والوزراء ورؤساء المجالس الجهويّة والبلديّة).

62 : ما هي شروط صحّة قرارات التّسمية بالوظيفة العموميّة ؟

يُشترط أن تصدر قرارات التّسمية عن السّلط العموميّة المؤهّلة لذلك.

كما يُشترط أن تهدف قرارات التّسمية إلى سدّ شغورات فعليّة في إطارات الإدارات المعنيّة وأن يتمكّن الأعوان من مباشرة وظائفهم بصفة فعليّة إثر تسميتهم.

وتُعتبر قرارات التّسمية الّتي لا تستجيب لهذا الشّرط لا وجود لها قانونا.

ويجب مبدئيّا أن يوافق تاريخ التّسمية تاريخ اِلتحاق العون فعليّا بعمله.

وإذا ما لم يقبل العون الوظائف المسندة إليه إثر تسميته يمكن للإدارة اِعتبار هذه التّسمية لاغية دون وجوب مطالبة العون المعني بتقديم اِستقالته.

63 : هل يُشترط على أعوان الوظيفة العموميّة آداء اليمين قبل الاِلتحاق بوظائفهم ؟

لا يخضع كلّ أعوان الوظيفة العموميّة إلى هذا الإجراء غير أنّه يُشترط على الأعوان التّابعين لبعض الأسلاك آداء اليمين قبل مباشرتهم لوظائفهم من ذلك مثلا القضاة وأعوان السّلك الدّبلوماسي وأعوان قوّات الأمن الدّاخلي وأعوان الدّيوانة.

64 : كيف يتمّ تعيين الأعوان بمراكز عملهم ؟

تمارس الإدارة في خصوص تعيين أعوانها بمراكز العمل سلطة تقديريّة تخضع إلى رقابة دنيا من قبل القضاء الإداري.

وتتمّ ممارسة هذه السّلطة في حدود مقتضيات الصّالح العام.

ولا يجوز للأعوان إلزام الإدارة بتعيينهم بمراكز عمل محدّدة اِعتمادا على ظروفهم الخاصّة كالاِقتراب من قرائنهم أو ملازمة والديهم أو العمل بمسقط رأسهم.

III - التّربّص والتّرسيم بالوظيفة العموميّة :

65 : ما الهدف من التّربّص الّذي يخضع إليه الأعوان عند اِنتدابهم أو تعيينهم برتبة جديدة ؟

يخضع أعوان الوظيفة العموميّة عند انتدابهم أو تعيينهم برتبة جديدة إلى فترة تأهيليّة تُسمّى فترة تربّص.

ويهدف التّربّص إلى إعداد العون لممارسة وظيفته وتدريبه على التّقنيّات المهنيّة الخاصّة بها. كما يمكن أن يهدف التّربّص إلى اِستكمال تكوين العون ودعم مؤهّلاته.

وتتولّى الإدارة خلال فترة التّربّص تقويم مؤهّلات الأعوان المتربّصين والتّثبّت من مدى ملاءمة هذه المؤهّلات لمتطلّبات الوظائف الّتي تمّ تعيينهم بها.

66 : كيف يتمّ قضاء فترة التّربّص في الوظيفة العموميّة ؟

يُجرى التّربّص مبدئيّا بصفة فعليّة وعلى عين المكان.

ويتمّ تأطير الأعوان المتربّصين بالاِعتماد على برامج يُعدّها ويسهر على تنفيذها موظّفون يُعيّنون للغرض.

ويجب على الموظّفين المؤطّرين تقديم تقارير دوريّة وتقارير نهائيّة حول مؤهّلات الأعوان المتربّصين.

كما يتعيّن على الأعوان المتربّصين عند ختم تربّصهم تقديم تقارير يبدون فيها ملاحظاتهم وآراءهم حول جميع مراحل التربّص.

ويمكن للإدارة إلزام الأعوان خلال فترة التربّص بمتابعة مرحلة تكوين إضافيّة.

67 : ما هي مدّة التّربّص في الوظيفة العموميّة ؟

حُدّدت مدّة التربّص مبدئيّا بسنتين.

ويمكن الحطّ من هذه المدّة إلى سنة واحدة بالنّسبة إلى الأعوان الّذين تتمّ تسميتهم مباشرة بعد تخرّجهم من مدرسة تكوين مصادق عليها للغرض والأعوان الّذين قضّوا على الأقلّ سنتين في الخدمة المدنيّة الفعليّة بصفة وقتيّين أو متعاقدين.

68 : ما هي حقوق العون المتربّص في الوظيفة العموميّة وما هي واجباته ؟

ينتفع العون المتربّص بكامل الحقوق المخوّلة للأعوان المترسّمين كما يخضع لكافّة

واجباتهم شريطة أن لايكون ذلك مخالفا لأحكام قانونيّة أو ترتيبيّة صريحة.

وتتولّى الإدارة في المادة التّأديبيّة تمكين العون المتربّص من جميع الضّمانات القانونيّة المنصوص عليها لفائدة الأعوان المترسّمين.

وفيما يتعلّق بنظام العطل ينتفع الأعوان المتربّصون بنفس الحقوق المنصوص عليها بالنّسبة إلى الأعوان المترسّمين باستثناء عطلة التّكوين المستمرّ الّتي لا يمكن إسنادها إلاّ إلى الأعوان المترسّمين دون سواهم.

69 : هل يمكن وضع حدّ للتّربّص قبل نهاية فترته القانونيّة ؟

يمكن للإدارة وضع حدّ لتربّص العون قبل نهاية فترته القانونيّة وذلك إمّا لأسباب تأديبيّة أو عندما يثبت لديها أنّ العون غير مؤهّل حاضرا ومستقبلا للقيام بالمهام الموكولة إليه على الوجه المطلوب.

ويتعيّن على الإدارة في هذه الحالة تمكين العون من كلّ الضّمانات التّأديبيّة الّتي جاء بها القانون.

70 : ما هي الإجراءات الّتي تقوم بها الإدارة عند نهاية فترة التّربّص ؟

يتولّى الرّئيس المباشر عند نهاية فترة التّربّص إعداد تقرير حول ما أبداه المتربّص من استعداد لشغل الوظيفة وحول سلوكه خلال فترة التّربّص.

ثمّ تتمّ استشارة اللّجنة الإداريّة المتناصفة.

وتنظر هذه اللّجنة في إمكانيّة ترسيم العون المتربّص على ضوء التّقرير النّهائي للتربّص الّذي يكون مرفوقا بتقرير ختم التربّص المعدّ من قبل العون المعني.

ولا يُعتبر رئيس الإدارة مقيّدا برأي هاته اللّجنة.

71 : كيف يتمّ ترسيم الأعوان بعد قضاء فترة التّربّص ؟

يتمّ ترسيم الأعوان إثر قضاء فترة التّربّص بصفة مرضية.

ويمكن أن يكون التّرسيم صريحا أو ضمنيّا.

1) التّرسيم الصّريح

يتولّى رئيس الإدارة في هذه الحالة اتّخاذ قرار صريح في التّرسيم بعد اِستشارة اللّجنة الإداريّة المتناصفة.

2) التّرسيم الضّمني

إذا ما لم تتولّ الإدارة القيام بالإجراءات اللاّزمة لترسيم أعوانها في الإبّان أو إذا ما تردّدت في إصدار قرارات التّرسيم يتمّ اِعتبار الأعوان مترسّمين وجوبا بمقتضى القانون بعد قضاء أربع سنوات في التّربّص.

72 : كيف يتمّ رفض ترسيم الأعوان المتربّصين بعد اِنتهاء فترة التّربّص ؟

يمكن للإدارة أن ترفض ترسيم الأعوان عند اِنتهاء فترة التربّص وذلك إمّا بالاِعتماد على قصورهم المهني أو لأسباب تأديبيّة.

يتعيّن على الإدارة في الحالة الثّانية تمكين العون من كلّ الضّمانات القانونيّة المنصوص عليها في المادّة التّأديبيّة.

وفي كلتا الحالتين يتعيّن على الإدارة :

- إرجاع العون إلى خطّته الأصليّة واِعتباره كما لو لم يغادرها قطّ في حالة اِنتمائه إلى الإدارة قبل تسميته بصفة متربّص،
- إعفاء العون من مهامه ووضع حدّ لاِنتدابه إذا ما لم تكن له أيّ صلة بالإدارة قبل تسميته بصفة متربّص.

73 : كيف يتمّ ترسيم الأعوان الوقتيّين في الوظيفة العموميّة ؟

يمكن ترسيم الأعوان الوقتيّين :

- إمّا عن طريق اِمتحان مهني بالاِختبار أو الشّهائد أو الملفّات يُفتح للأعوان الّذين قضّوا خمس سنوات أقدميّة على الأقلّ في الصّنف،
- أو بالاِختيار بالنّسبة إلى الأعوان الّذين لهم عشر سنوات أقدميّة على الأقلّ في الصّنف والّذين تمّ ترسيمهم حسب الجدارة بقائمة كفاءة خاصّة.

ويتمّ تقويم جدارة الأعوان باعتبار الأعداد المهنيّة ودورات التّأهيل والرّسكلة والأقدميّة في الصّنف.

74 : كيف يتمّ ترسيم العملة الوقتيّين في الوظيفة العموميّة ؟

يتمّ ترسيم العملة الوقتيّين :

- إمّا عن طريق اختبارات أو امتحانات مهنيّة تُفتح لفائدة العملة الوقتيّين الّذين لهم على الأقلّ أربع سنوات أقدميّة في الصّنف،
- أو عن طريق الاختيار بالنّسبة إلى العملة الوقتيّين الّذين لهم ستّ سنوات أقدميّة على الأقلّ في الصّنف والّذين يُرسّمون حسب الجدارة بقائمة كفاءة خاصّة.

ويتمّ تقويم جدارة العملة الوقتيّين اعتمادا على الأعداد المهنيّة الّتي تحصّلوا عليها خلال السّنوات الثّلاث الأخيرة وعلى أقدميّتهم في الصّنف.

IV - حالات أعوان الوظيفة العموميّة :

75 : ما هي الحالات القانونيّة للموظّفين والعملة ؟

يوضع الموظّفون والعملة بصفة وجوبيّة في إحدى الحالات التّالية :

- المباشرة،
- الإلحاق،
- عدم المباشرة،
- تحت السّلاح.

76 : ما المقصود بحالة المباشرة وما هي ميزة هذه الحالة بالنّسبة إلى بقيّة الحالات ؟

تمثّل حالة المباشرة الحالة العاديّة للموظّفين والعملة إذ يعتبر كلّ الأعوان آليّا في حالة مباشرة طالما لم تتّخذ السّلطة الإداريّة قرارا يقضي بوضعهم في إحدى الحالات القانونيّة الأخرى.

ولا تقتضي حالة المباشرة بالضّرورة قيام العون بصفة فعليّة بنشاطه المهني. إذ أنّ

العون يبقى في حالة مباشرة عند انتفاعه بعطلة مهما كان نوعها.

ويُعتبر الموظّف أيضا في حالة مباشرة عند وضعه على ذمّة منظّمة وطنيّة أو مصلحة عموميّة أخرى.

77 : ما هو الإلحاق ؟

الإلحاق إجراء قانوني يمكّن السّلطة الإداريّة من إعارة بعض أعوانها إلى إدارات أخرى أو منظّمات وطنيّة أو منشآت عموميّة.

ويتمّ إقرار هذا الإجراء مبدئيّا بطلب من العون نفسه غير أنّه يمكن في حالات معيّنة إقراره بصفة وجوبيّة دون طلب العون المعني بالأمر.

78 : ما هي شروط الإلحاق الّذي يتمّ إقراره بطلب من العون ؟

لا يمكن اتّخاد قرار في إلحاق موظّف أو عامل بطلب منه إلاّ إذا ما توفّرت الشّروط التّالية :

1) قضاء سنتين عملا فعليّا على الأقلّ.

غير أنّ هذا الشّرط لا يستوجب توفّره عند إلحاق الأعوان للعمل في نطاق التّعاون الفنّي.

2) طلب الإلحاق كتابيّا.

3) الموافقة على طلب الإلحاق من قبل إدارته الأصليّة والإدارة أو المؤسّسة الّتي سيتمّ إلحاقه لديها.

ولا يتمّ إلحاق الأعوان إلاّ لدى الهياكل التّالية دون سواها :

- الإدارات العموميّة والجماعات المحلّية والمؤسّسات العموميّة والشّركات الوطنيّة،
- الشّركات ذات رأس المال المشترك،
- المنظّمات الوطنيّة،
- الوكالة التّونسيّة للتّعاون الفنّي وذلك بالنّسبة إلى الأعوان المعيّنين للعمل لدى الحكومات أو المؤسّسات أو الشّركات الأجنبيّة أو لدى المنظّمات الدّوليّة.

79 : ما هي الحالات الّتي يجوز فيها إلحاق الأعوان بصفة وجوبيّة ؟

يمكن إلحاق الأعوان العموميّين بصفة وجوبيّة عند إعادة هيكلة المصالح الّتي يعملون بها (وذلك بتحويلها إلى إدارات أو مؤسّسات مستقلّة أو بإلحاقها بإدارات أخرى.)

ويتمّ الالتجاء عادة إلى الإلحاق الوجوبي لضمان اِستمراريّة السّير العادي للمرافق العموميّة الّتي تمّت إعادة هيكلتها.

80 : هل يمكن إلحاق الأعوان المنتمين إلى الإطارات المشتركة لدى إدارات عموميّة أخرى ؟

لا يمكن إلحاق الأعوان المنتمين إلى الإطارات المشتركة لدى إدارات عموميّة أخرى وذلك نظرا إلى عدم اِنتماء هؤلاء الأعوان إلى سلك إداري خاص بإدارة معيّنة.

وإذا وجب تعيين هؤلاء الأعوان بإدارات أخرى يتمّ ذلك عن طريق النّقلة. ويُنقل الأعوان في هذه الحالة بطلب منهم أو بصفة وجوبيّة (عند إعادة هيكلة إداراتهم الأصليّة).

غير أنّه يمكن إلحاق هؤلاء الأعوان لدى المنظّمات الوطنيّة أو المنشآت العموميّة أو لدى الوكالة التّونسيّة للتّعاون الفنّي.

81 : ما هي السّلطة المؤهّلة لاتّخاذ قرارات الإلحاق ؟

يصدر قرار الإلحاق عن رئيس الإدارة الأصليّة للعون المعني بعد موافقة رئيس الإدارة المزمع إلحاقه لديها.

أمّا في صورة إلحاق العون لدى منظّمة وطنيّة أو لدى الوكالة التّونسيّة للتّعاون الفنّي أو لممارسة خطّة عضو بالحكومة أو خطّة نيابيّة فإنّ قرار الإلحاق يصدر عن الوزير الأوّل.

وتصدر قرارات الإلحاق الوجوبي عن الوزير الأوّل باِقتراح من رئيس الإدارة المعنيّة به.

82 : ما هي آثار الإلحاق على وضعيّة العون ؟

1) آثار الإلحاق على وضعيّة العون إزاء إدارته الأصليّة :

أ - يبقى العون خلال فترة الإلحاق منتميا إلى سلكه الأصلي. وينتفع في هذا السّلك بكامل حقوقه في التّدرّج والتّرقية وذلك كما لو كان في حالة مباشرة .

ب - يمكن للعون الملحق أن يشارك في الانتخابات الّتي يتمّ تنظيمها بإدارته الأصليّة لتعيين ممثّلي الأعوان باللّجنة الإداريّة المتناصفة الخاصّة برتبته.

ج - يبقى العون الملحق خاضعا في المجال التّأديبي إلى النّظام الأساسي الخاص بالسّلك الّذي ينتمي إليه بإدارته الأصليّة.

د - يبقى العون خلال فترة الإلحاق خاضعا إلى نظام التّقاعد المنطبق على السّلك الّذي ينتمي إليه بإدارته الأصليّة.

2) آثار الإلحاق على وضعيّة العون إزاء إدارة الإلحاق :

أ - يخضع العون خلال فترة الإلحاق إلى كلّ الأحكام الخاصّة بالوظيفة الّتي يتمّ إسنادها إليه بإدارة الإلحاق.

ب - تتولّى إدارة الإلحاق صرف مرتّبات العون الملحق لديها .

وتتحمّل إدارة الإلحاق أيضا "مساهمة المشغّل" في نظام الحماية الاجتماعيّة المنطبق على العون الملحق لديها .

غير أنّه :

- يمكن إلحاق موظّفي الدّولة لدى البلديّات لشغل وظيفة كاتب عام بلديّة أو مسؤول عن مصالحها الفنيّة مع إبقاء صرف مرتّباتهم على ميزانيّة الدّولة ،

- فيما يخصّ الأعوان الملحقين لدى الوكالة التّونسيّة للتّعاون الفنّي تحمّل مساهمة المشغّل على ميزانيّة الدّولة إذا كان المرتّب الّذي يتقاضاه العون الملحق لا يتعدّى ضعف ما كان يتقاضاه قبل إلحاقه. وتحمّل مساهمة المشغّل على العون نفسه إذا كان مرتّبه عند الإلحاق يساوي أو يفوق هذا الحدّ.

83 : ما هي مدّة الإلحاق في الوظيفة العموميّة ؟

لقد ضبط القانون الحدّ الأقصى لفترة الإلحاق بخمس سنوات قابلة للتّجديد.

ويتمّ تجديد فترة الإلحاق حسب نفس الشّروط وطبقا لنفس الإجراءات الّتي تمّ اعتمادها بالنّسبة إلى فترة الإلحاق الأولى.

84 : كيف يتمّ إنهاء إلحاق الأعوان ؟

نصّ القانون على أنّ الإلحاق "قابل أساسا للإلغاء".

ويمكن من هذا المنطلق لكلّ من العون الملحق أو إدارته الأصليّة أو إدارة الإلحاق أن يطلبوا وضع حدّ لفترة الإلحاق قبل نهايتها.

ويتمّ إنهاء الإلحاق بقرار صادر عن نفس السّلطة وطبقا لنفس الشّروط والإجراءات.

وعند انتهاء فترة الإلحاق يتمّ إرجاع العون وجوبا إلى سلكه الأصلي ويُعيّن من جديد في خطّة تتماشى والرّتبة الّتي ينتمي إليها ضمن هذا السّلك.

وللعون في هذه الحالة الأولويّة في التّعيين بمركز العمل الّذي كان يشغله قبل إلحاقه.

85 : هل يمكن إدماج العون نهائيّا ضمن إطارات المؤسّسة الّتي ألحق لديها ؟

يمكن عند نهاية فترة الإلحاق إدماج العون بطلب منه في إطارات الإدارة أو المؤسّسة الّتي أُلحق لديها. ويتمّ هذا الإدماج بعد موافقة كلّ من إدارة العون الأصليّة وإدارة الإلحاق.

أمّا إجراءات الإدماج فقد تمّ تحديدها كما يلي :

- يعدّ رئيس الإدارة أو المؤسّسة الّتي تمّ إلحاق العون لديها وثيقة تُدعى "استمارة معادلة" تنصّ على :
  - تطوّر حياة العون المهنيّة بإدارته الأصليّة،
  - الشّهادات الّتي أحرزها،
  - المهام الّتي تمّ إسنادها إليه بالإدارة أو المؤسّسة الملحق بها،
  - المعادلة بين رتبته الأصليّة والرّتبة المزمع إدماجه فيها.

- ويعرض رئيس الإدارة أو المؤسّسة الّتي تمّ إلحاق العون لديها ملفّ الإدماج على أنظار اللّجنة الإداريّة المتناصفة الخاصّة بالرّتبة المزمع إدماج العون ضمنها.

- ثمّ يُعرض مشروع قرار الإدماج على تأشيرة المصالح المختصّة بالوزارة الأولى ويكون مشروع القرار مرفوقا وجوبا بالوثائق المدعّمة.

86 : ما هي حالة عدم المباشرة ؟

يمكن أن يوضع العون خارج إطار الإدارة لفترة زمنيّة محدّدة ولأسباب معيّنة تمّ ضبطها بالقانون وذلك دون أن يقطع نهائيّا صلته بإدارته.

يُعتبر العون في هذا الوضع في حالة عدم مباشرة.

87 : ما هي مختلف حالات عدم المباشرة ؟

يمكن تصنيف حالات عدم المباشرة إلى ثلاثة أصناف :

- حالة عدم المباشرة العاديّة الّتي يتمّ إقرارها بطلب من العون بناء على أسباب قانونيّة محدّدة،
- حالة عدم المباشرة الوجوبيّة الّتي يتمّ إقرارها لأسباب صحّية،
- حالة عدم المباشرة الخاصّة الّتي يتمّ إقرارها إثر اِنتخاب العون بمجلس النوّاب أو لتمكينه من الاِقتراب من قرينه.

88 : ما هي شروط الإحالة على عدم المباشرة العاديّة ؟

تخضع الإحالة على عدم المباشرة العاديّة إلى الشّروط التّاليّة :

- قضاء سنتين عملا فعليّا على الأقلّ.
- طلب كتابي صادر عن العون.
- موافقة الإدارة.

89 : ما هي الأسباب الّتي يمكن للعون على أساسها أن يطلب إحالته على عدم المباشرة ولأيّ فترة ؟

يتمّ وضع الأعوان في حالة عدم مباشرة بناء على أحد الأسباب التّالية :

- تعرّض القرين أو أحد الأصول أو الفروع إلى حادث أو إصابته بمرض خطير :

وتتمّ الإحالة على عدم المباشرة في هذه الحالة لمدّة سنة قابلة للتّجديد مرّة واحدة.

- القيام بأبحاث أو بدراسات تكتسي صبغة المصلحة العامّة :

وحدّدت مدّة عدم المباشرة في هذه الحالة بثلاث سنوات قابلة للتّجديد مرّة واحدة.

- تربية طفل أو أطفال سنّهم دون السّادسة أو تمّت إصابتهم بإعاقة تتطلّب عناية مستمرّة :

وحدّدت مدّة الإحالة على عدم المباشرة في هذه الحالة بسنتين قابلتين للتّجديد مرّتين.

والجدير بالملاحظة أنّ المشرّع لم يمكّن سوى الأعوان الإناث من الانتفاع بالإحالة على عدم المباشرة لهذا السّبب.

- ظروف استثنائيّة :

يمكن لبعض أعوان الوظيفة العموميّة أن يتعرّضوا خلال حياتهم الإداريّة إلى ظروف استثنائيّة تفرض عليهم الانقطاع عن عملهم مدّة زمنيّة معيّنة مثال ذلك العون الّذي يتوفّى قرينه فجأة تاركا له مسؤوليّة رعاية أبنائه القُصّر.

ففي هذه الحالة يمكن للعون أن يطلب من الإدارة وضعه في حالة عدم مباشرة لمجابهة الظّروف الاستثنائيّة الّتي حلّت به. على أن لا تتعدّى مدّة الإحالة على عدم المباشرة خمس سنوات على أقصى تقدير.

90 : ما هي السّلطة المؤهّلة لاتّخاذ قرار الإحالة على عدم المباشرة بطلب من العون ؟

تتمّ إحالة الموظّفين والعملة على عدم المباشرة بقرار من رئيس الإدارة المعنيّة.

واستثناء لهذه القاعدة نصّ القانون على أنّ الإحالة على عدم المباشرة لظروف استثنائيّة يتمّ إقرارها بأمر.

91 : ما هي الآثار القانونيّة للإحالة على عدم المباشرة العاديّة ؟

1) عدم اِنقطاع صلة العون بإدارته

لا ينجرّ عن الإحالة على عدم المباشرة اِنقطاع صلة العون بالإدارة الّتي ينتمي إليها . وعلى هذا الأساس يبقى العون خلال فترة عدم المباشرة منتفعا بجميع الحقوق الّتي كان قد اكتسبها بسلكه الإداري .

أمّا فيما يخصّ الواجبات المهنيّة ورغم عدم خضوع هؤلاء الأعوان إلى جلّ الواجبات بحكم اِنقطاعهم عن العمل كواجب القيام بالوظيف أو واجب اِحترام تعليمات الرّؤساء أو واجب اِرتداء الزيّ المهني يبقى الأعوان المعنيّون خاضعين لواجبات مهنيّة أخرى كواجب التّحفّظ أو واجب تحمّل المسؤوليّة المنجرّة عن الأخطاء الّتي كانوا قد اِرتكبوها قبل إحالتهم على عدم المباشرة .

كما يبقون خاضعين لواجب النّزاهة إذ تنطبق عليهم أحكام المجلّة الجنائيّة في مادّة الاِرتشاء واِستغلال النّفوذ .

وقد نصّت من جهة أخرى المجلّة الجنائيّة على أنّ العون العمومي الّذي يعمد وهو في حالة عدم المباشرة إلى ممارسة مهام لها علاقة بوظيفته دون أن يكون له ترخيص مسبق في ذلك يُعاقب بالسّجن لمدّة عامين وبخطيّة ماليّة قدرها 2000 دينار .

2) عدم الاِنتفاع بالأجر وبحقوق التدرّج والتّرقية والحيطة الاِجتماعيّة :

لا ينتفع العون خلال فترة عدم المباشرة بمرتّباته وذلك طبقا لقاعدة اِرتباط صرف الأجر بإنجاز العمل .

كما لا ينتفع العون خلال نفس الفترة بحقوقه في التّدرّج والتّرقية .

ولا يمكنه على هذا الأساس أن يترشّح للاِمتحانات الدّاخلية أو أن يشارك في الحلقات التّكوينيّة الّتي تنظّمها الإدارة لترقية أعوانها .

كما يُحرم العون خلال فترة عدم المباشرة من الحماية الاِجتماعيّة .

وتجدر الإشارة أيضا إلى أنّ الأعوان المحالين على عدم المباشرة لا يمكنهم المشاركة في الاِنتخابات الّتي يتمّ تنظيمها لتعيين ممثّلي الأعوان باللّجان الإداريّة المتناصفة .

92 : كيف يتمّ إنهاء الإحالة على عدم المباشرة العاديّة ؟

يتعيّن على العون قبل شهرين على الأقلّ من نهاية فترة إحالته على عدم المباشرة أن يطلب من الإدارة إرجاعه إلى العمل عن طريق مكتوب مضمون الوصول وتتولّى الإدارة في هذه الحالة الاستجابة لطلبه دون اشتراط وجود شغور في إطارها.

وإذا ما لم يتولّ العون تقديم مطلبه في الآجال يمكن للإدارة التّشطيب على اسمه من إطارها دون وجوب تمكينه من حقوق الدّفاع.

وإذا ما رفض العون الالتحاق بمركز العمل الّذي تمّ تعيينه به عند نهاية فترة عدم المباشرة فإنّه يجوز للإدارة إعفاؤه من مهامّه بعد استشارة اللّجنة الإداريّة المتناصفة ذات النّظر.

93 : ما هي شروط إحالة الأعوان على عدم المباشرة الوجوبيّة ؟

1) لا يجوز للإدارة إحالة أعوانها وجوبا على عدم المباشرة دون أن يكون وضعهم الصحّي يستوجب اتّخاذ مثل هذا القرار.

2) لا يمكن للإدارة إحالة أعوانها وجوبا على عدم المباشرة دون أن يكونوا قد استوفوا كامل حقوقهم في عطل المرض المنصوص عليها بالنّظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العموميّة.

3) لا يمكن إحالة أحد الأعوان وجوبا على عدم المباشرة دون استشارة اللّجنة الإداريّة المتناصفة ذات النّظر.

94 : ما هي السّلطة المؤهّلة لاتّخاذ قرار الإحالة الوجوبيّة على عدم المباشرة ولأيّ مدّة يتمّ وضع الأعوان في هذه الحالة ؟

تتمّ الإحالة الوجوبيّة على عدم المباشرة بقرار من رئيس الإدارة الّتي ينتمي إليها العون المعني بالأمر لمدّة سنة قابلة للتّجديد مرّتين وذلك بعد استشارة اللّجنة الإداريّة المتناصفة ذات النّظر.

95 : ما هي الآثار القانونيّة المنجرّة عن إحالة الأعوان على عدم المباشرة الوجوبيّة ؟

ينجرّ مبدئيّا عن الإحالة الوجوبيّة على عدم المباشرة نفس الآثار القانونيّة الّتي تنجرّ عن عدم المباشرة العاديّة.

غير أنّه يبقى الأعوان المحالون وجوبا على عدم المباشرة منتفعين بحقوقهم في الحماية الاجتماعيّة. كما يتمّ احتساب فترة عدم المباشرة في هذه الحالة كأقدميّة للتّقاعد ويتمّ اعتبارها عند ضبط قيمة رأس المال عند الوفاة.

وتتولّى الإدارة في هذه الحالة تحمّل كامل المساهمات القانونيّة المنصوص عليها في المجال سواء كانت هذه المساهمات خاصّة بالمشغّل أو بالعون نفسه.

96 : كيف يتمّ إنهاء إحالة الأعوان على عدم المباشرة الوجوبيّة ؟

عند نهاية فترة عدم المباشرة الوجوبيّة تتولّى الإدارة :

- إمّا إرجاع الأعوان إلى إدارتهم الأصليّة شريطة أن يكونوا قد أدلوا بشهادة طبّية تثبت أنّ حالتهم الصحيّة تسمح لهم باستئناف مهامّهم دون خشية أيّ ضرر، ويتمّ إرجاع الأعوان في هذه الحالة وجوبا ودون اشتراط وجود شغور بإطارات الإدارة.
- أو إحالتهم على التّقاعد.

97 : ما هي الحالات الّتي يمكن فيها إحالة الأعوان على عدم المباشرة الخاصّة ؟

يمكن إحالة الأعوان على عدم المباشرة الخاصّة لأحد السّببين التّاليين :

- إمّا للالتحاق بالقرين الّذي له صفة موظّف أو عامل والّذي تمّت نقلته لأسباب مهنيّة داخل الجمهوريّة أو تمّت دعوته إلى العمل بالخارج،
- أو إثر انتخاب العون بمجلس النوّاب.

98 : ما هي شروط الإحالة على عدم المباشرة الخاصّة للالتحاق بالقرين ؟

1) تتمّ الإحالة على عدم المباشرة الخاصّة للاِلتحاق بالقرين بطلب من العون المعني بالأمر.

ويجب أن يكون طلب العون كتابيّا ومعلّلا.

2) لا يجوز للإدارة الاِستجابة لطلب الإحالة على عدم المباشرة الخاصّة للاِلتحاق بالقرين طالما توجد خطّة شاغرة تمكّن من تقريب الزّوجين دون إحالة أحدهما على عدم المباشرة الخاصّة.

99 : ما هي السّلطة المؤهّلة لاِتّخاذ قرار إحالة العون على عدم المباشرة الخاصّة للاِلتحاق بالقرين ولأيّ مدّة يوضع العون في هذه الحالة؟

يُحال العون على عدم المباشرة الخاصّة للاِلتحاق بقرينه بقرار من الوزير الأوّل يتمّ اِتّخاذه باِقتراح من رئيس الإدارة المعنيّة وذلك لمدّة سنة قابلة للتّجديد.

100 : ما هي الآثار القانونيّة المنجرّة عن إحالة العون على عدم المباشرة الخاصّة للاِلتحاق بالقرين ؟

1) يحتفظ العون خلال فترة عدم المباشرة الخاصّة للاِلتحاق بالقرين بكامل الحقوق الّتي كان قد اِكتسبها ضمن السّلك الّذي ينتمي إليه.

غير أنّه لا يمكنه المشاركة في الاِنتخابات الّتي يتمّ تنظيمها لتعيين ممثّلي الأعوان باللّجان الإداريّة المتناصفة.

2) ويبقى العون خلال نفس الفترة خاضعا إلى واجباته المهنيّة باِستثناء الواجبات المرتبطة بإنجاز العمل كواجب القيام بالوظيف.

3) خلافا لما هو الشّأن بالنّسبة إلى الأعوان الّذين يتمّ وضعهم في حالة عدم مباشرة عاديّة يحتفظ الأعوان خلال فترة عدم المباشرة الخاصّة للاِلتحاق بالقرين بكامل حقوقهم في التّرقية والتدرّج والتّقاعد.

4) يفقد العون خلال فترة عدم المباشرة الخاصّة للاِلتحاق بالقرين حقّه في الأجر وذلك طبقا لقاعدة ربط هذا الحقّ بالإنجاز الفعلي للعمل.

101 : كيف يتمّ إنهاء الإحالة على عدم المباشرة الخاصّة للالتحاق بالقرين ؟

يتعيّن على العون قبل شهرين من نهاية فترة عدم المباشرة الخاصّة للالتحاق بالقرين أن يطلب من رئيس الإدارة الّتي ينتمي إليها :

- إمّا تجديد فترة عدم المباشرة الخاصّة،
- أو إرجاعه للعمل. وفي هذه الحالة يتمّ إرجاع العون دون اشتراط وجود شغور في الإطار على أن يتمّ تصحيح هذا الوضع عند الاقتضاء حالما يحدَث أوّل شغور في الإطار.

وإذا ما لم يتقدّم العون في الآجال المحدّدة بطلب في تجديد فترة عدم المباشرة الخاصّة أو إرجاعه للعمل يمكن للإدارة التّشطيب عليه من إطارها دون وجوب تمكينه من حقوق الدّفاع.

102 : ما هي الحالة الّتي يوضع فيها العون العمومي عند انتخابه بمجلس النواب وكيف تتمّ تسوية وضعيّته عند انقضاء الفترة النّيابيّة ؟

يوضع الأعوان الّذين يتمّ انتخابهم بمجلس النوّاب في حالة عدم مباشرة خاصّة خلال كامل الفترة النّيابيّة.

ويتمّ وضع الأعوان وجوبا في هذه الحالة دون ضرورة تقديم مطالب للغرض.

وعند انتهاء المدّة النيابيّة تتمّ إعادة إدماج الأعوان وجوبا في الرّتبة أو الصّنف المرتّبين بهما في إطارهم الأصلي مع الانتفاع عند الاقتضاء بالمنح المنجرّة عن الخطّة الوظيفيّة الّتي كانوا يشغلونها قبيل وضعهم في حالة عدم المباشرة الخاصّة. ويبقى الأعوان منتفعين بهذه المنح إلى أن تتمّ تسوية وضعيّتهم الإداريّة بتسميتهم في نفس الخطّة الوظيفيّة أو في خطّة معادلة.

ولا يُشترط لإعادة إدماج الأعوان في رتبتهم الأصليّة وجود شغور بإطارات الإدارة المعنيّة.

كما لا يُطالب الأعوان بتقديم مطالب للغرض إذ أنّ إعادة إدماجهم تتمّ بصفة وجوبيّة.

103 : ما هي خصائص "حالة تحت السّلاح" ؟

حالة تحت السّلاح هي الحالة الّتي يوضع فيها الموظّف أو العامل عند التحاقه بالجيش للقيام بواجبه الوطني.

وتجدر الإشارة إلى ما يلي :

1) لا يوضع تحت السّلاح سوى الموظّفين والعملة.

أمّا الأعوان الوقتيّون والأعوان المتعاقدون فهم يضطرّون للتخلّي عن وظائفهم عند دعوتهم للقيام بالخدمة الوطنيّة.

2) لا يوضع في هذه الحالة سوى الموظّفين والعملة الذكور إذ أنّ الإناث غير مطالبات قانونا بالقيام بالخدمة الوطنيّة.

3) يبقى العون عند وضعه تحت السّلاح منتفعا بكامل حقوقه في التدرّج والتّرقية والتّقاعد.

ولا ينتفع العون خلال مدّة وضعه تحت السّلاح بحقّه في الأجر ولا تُصرف له خلال هذه الفترة سوى المنحة العسكريّة الرّاجعة له.

4) عند نهاية مدّة الخدمة العسكريّة يتمّ إرجاع العون وجوبا إلى سلكه الأصلي. ويُعاد إدماجه دون اشتراط شغور بإطار الإدارة. على أن يتمّ تصحيح هذا الوضع عند الاقتضاء حالما يحدث أوّل شغور في الإطار.

ويعود الأعوان إلى عملهم مباشرة بعد تسريحهم.

V - تقويم أداء أعوان الوظيفة العموميّة

104 : كيف يتمّ تقويم أداء أعوان الوظيفة العموميّة ؟

يتمّ تقويم أداء أعوان الوظيفة العموميّة دوريّا. وتُسند إليهم على هذا الأساس أعداد مهنيّة سنويّة وأعداد نصف سنويّة تخصّ منحة الإنتاج.

105 : ما هي السّلطة المؤهّلة لإسناد الأعداد المهنيّة ؟

تُسند الأعداد المهنيّة من قبل رئيس الإدارة الّتي ينتمي إليها العون (الوزير أو

رئيس المجلس الجهوي أو رئيس المجلس البلدي...)

وفي صورة خضوع العون قانونا إلى سلطة رئيسين مختلفين، تُسند أعداده المهنيّة بقرار مشترك صادر عن هاتين السّلطتين.

وتُسند الأعداد المهنيّة إلى الأعوان الّذين هم في حالة إلحاق من قبل رؤساء الإدارات الّتي تمّ إلحاقهم لديها. ويتولّى رؤساء هذه الإدارات إحالة بطاقات الأعداد المهنيّة الخاصّة بهؤلاء الأعوان إلى إداراتهم الأصليّة.

106 : لمن تُسند الأعداد المهنيّة ؟

تُسند الأعداد المهنيّة إلى كافّة أصناف أعوان الوظيفة العموميّة.

ويحتفظ العون بآخر عدد مهني أُسند إليه عند اِنقطاعه عن العمل نتيجة اِنتفاعه بعطلة مرض طويل الأمد أو عند وضعه تحت السّلاح أو في حالة عدم مباشرة خاصّة.

107 : ما هي المقاييس المعتمدة لإسناد الأعداد المهنيّة السّنويّة ؟

يُسند العدد المهني الّذي يتراوح بين 0 و100 اِعتمادا على المقاييس التّالية :

1) كمية العمل المنجز

يخصّ هذا المقياس حجم الأعمال المنجزة من قبل العون.

2) كيفيّة العمل

يهدف هذا المقياس إلى تقويم مستوى العمل المنجز من حيث الكيف، (نوعيّة الخدمات المسداة وقدرة العون على تنظيم العمل ومدى جدّيته واِجتهاده في العمل).

3) العلاقات والمظهر

يُستعمل هذا المقياس لتقويم المظهر الخارجي للعون وسلوكه إزاء رؤسائه وزملائه وإزاء العموم.

4) المثابرة

يخصّ هذا المقياس مدى حضور العون بمركز عمله ويأخذ بعين الاِعتبار الغيابات غير الشّرعية الّتي تمّ تسجيلها في شأنه.

5) المواظبـة

يخصّ هذا المقياس مدى اِحترام العون للتّوقيت الإداري.

ويُقسّم كلّ مقياس إلى خمسة أقسام يتمّ على ضوئها إسناد الأعداد المهنيّة :

القسـم	العـدد
القسم الأوّل (حسن جدّا)	يفوق 18 وإلى حدّ 20
القسم الثّاني (حسـن)	يفوق 15 وإلى حدّ 18
القسم الثّالث (قريب من الحسن)	يفوق 12 وإلى حدّ 15
القسم الرّابع (متوسّط)	من 10 إلى حدّ 12
القسم الخامس (غير كاف)	دون العشرة

108 : متى وكيف يتمّ إعلام الأعوان بالأعداد المهنيّة المسندة إليهم ؟

يتمّ إعلام الأعوان بالأعداد المهنيّة المسندة إليهم خلال شهر جانفي من السّنة الموالية للسّنة الّتي تُسند بعنوانها هذه الأعداد.

ويمضي العون عند إبلاغه العدد المسند إليه وثيقة تثبت عند الاِقتضاء أنّ الإدارة تولّت فعلا إبلاغ العون عدده المهني.

109 : هل يمكن للعون العمومي المطالبة بمراجعة العدد المهني المسند إليه ؟

يمكن للعون أن يطلب مراجعة العدد المهني المسند إليه عن طريق اللّجنة الإداريّة المتناصفة. ويتمثّل دور اللّجنة في تلقّي تشكّيات الأعوان واِقتراح تعديل الأعداد المسندة إليهم عند الاقتضاء.

ولا تُعتبر السّلطة الإداريّة مقيّدة برأي اللّجنة.

كما يمكن للعون العمومي الطّعن في القرارات الخاصّة بالأعداد المهنيّة لدى المحكمة الإداريّة.

110 : ما هي المقاييس المعتمدة لإسناد الأعداد الخاصّة بمنحة الإنتاج ؟

تُسند الأعداد الخاصّة بمنحة الإنتاج كلّ ستّة أشهر وذلك بالاِعتماد على كميّة الأعمال المنجزة وكيفيّة إنجازها ومدى اِنضباط الأعوان خلال السّداسيّة المعنيّة.

وتتراوح هذه الأعداد بين 0 و100. يتمّ منحها كما يلي :

المقاييس	العدد الأقصى المسند
كميّة العمل	40
كيفيّة أداء العمل	40
الانضباط واِحترام التّوقيت	20
المجمـــــوع	100

وتتولّى الإدارة إعداد وثيقة تقويم بالنّسبة إلى كلّ عون تتضمّن كلّ المعطيات الّتي تمكّن رئيس الإدارة من إسناد عدد منحة الإنتاج بكلّ موضوعيّة.

ومن بين هذه المعطيات نخصّ بالذّكر مدى اِحترام العون للتّوقيت الإداري وعدد أيّام عطل المرض الّتي اِنتفع بها خلال الفترة مع ذكر البيانات الخاصّة بتقويم كمّية العمل المنجزة من قبله وكيفيّة أدائها.

ويتعيّن على الإدارة عند إسناد أعداد منحة الإنتاج اِحتساب التّأخير في الاِلتحاق بالعمل والغيابات الشّرعيّة وغير الشّرعيّة.

VI - تغيير مراكز عمل أعوان الوظيفة العموميّة

111 : كيف تتمّ نقلة أعوان الوظيفة العموميّة من مركز عمل إلى آخر ؟

يمكن للسّلطة الإداريّة أن تقرّر نقلة أعوانها من مراكز عملهم إلى مراكز عمل أخرى

تابعة لمصالح الدّولة أو لجماعة محلّية أو لمؤسّسة عموميّة ذات صبغة إداريّة.

وتتمّ هذه النّقلة إمّا بطلب من العون نفسه أو بصفة وجوبيّة اعتمادا على مقتضيات مصلحة العمل.

وإذا ما انجرّ عن نقلة الأعوان تغيير في محلّ إقامتهم يتعيّن على السّلطة الإداريّة استشارة اللّجنة الإداريّة المتناصفة المختصّة قبل اتّخاذ قرارها.

وفيما يخصّ الأعوان المنتمين إلى رتب مشتركة بين مختلف الإدارات كالمتصرّفين مثلا يمكن نقلتهم وجوبا من إدارة إلى إدارة أخرى بمقتضى قرار من رئيسي الإدارتين المعنيّتين يُتّخذ بعد استشارة اللّجنة الإداريّة المتناصفة ذات النّظر.

وتمارس الإدارة في هذا المجال سلطة تقديريّة تخضع إلى رقابة قضائيّة دنيا.

وقد ألغت المحكمة الإداريّة العديد من النّقل وذلك لعدم استجابتها إلى مقتضيات المصلحة العامّة.

112 : كيف يتمّ وضع الأعوان على ذمّة المنظّمات الوطنيّة أو بعض الإدارات الأخرى ؟

يتمّ وضع الأعوان على ذمّة المنظّمات الوطنيّة أو على ذمّة إدارات عموميّة أخرى بقرار من الوزير الأوّل.

وفي كلتا هاتين الحالتين يبقى الأعوان في حالة مباشرة وتحمل كامل مرتّباتهم بما فيها المنح المرتبطة بالخطط الوظيفيّة على ميزانيّات إداراتهم الأصليّة.

1) الوضع على ذمّة المنظّمات الوطنيّة :

مكّن منشور صادر عن الوزير الأوّل السّلط العموميّة من وضع أعوانها على ذمّة المنظّمات الوطنيّة.

وقد تمّ التّنصيص على هذا الإجراء في بادئ الأمر لفائدة الاتّحاد العام التّونسي للشّغل ثمّ سُحب على منظّمات وطنيّة أخرى نذكر من بينها الحزب الاشتراكي الدّستوري والمنظّمة الوطنيّة للفلاحة والاتّحاد الوطني للمرأة التّونسيّة والاتّحاد التّونسي للصّناعة والتّجارة والاتّحاد الوطني للمكفوفين ومنظّمة الهلال الأحمر وغيرها من المنظّمات الأخرى.

2) الوضع على ذمّة الإدارات :

تمّ إقرار هذا الإجراء بمقتضى الأمر المتعلّق بإحداث فريق "المواطن الرّقيب".

ويتمثّل دور المواطن الرّقيب الّذي يتمّ تعيينه من بين الموظّفين بقرار من الوزير الأوّل في زيارة مختلف المصالح العموميّة الّتي لها علاقة مباشرة بالمواطن للتّثبّت من نوعيّة خدماتها.

VII - إدماج أعوان الوظيفة العموميّة

113 : هل يمكن إدماج العملة في إطار الموظّفين وهل يمكن على عكس ذلك إدماج الموظّفين في إطار العملة ؟

1) إدماج العملة في إطار الموظّفين :

يمكن إدماج العملة ضمن إطارات الموظّفين عن طريق اِمتحان مهني.

ويجب في هذه الحالة أن تتوفّر في العملة المعنيّين الشّروط التّالية :

- أن يكون هؤلاء العملة مترسّمين بالأصناف الّتي ينتمون إليها،
- أن تكون لهم أقدميّة فعليّة لا تقلّ عن خمس سنوات،
- أن يكون لهم نفس المستوى العلمي المشترط للاِنتداب عن طريق المناظرة الخارجيّة في الرّتبة الّتي هي دون رتبة الإدماج مباشرة.

ويتمّ الإدماج طبقا للجدول التّالي :

أصناف العملة	رتب الإدماج
III و IV	الرّتب المنتمية إلى الصّنف "د"
V و VI و VII	الرّتب المنتمية إلى الصّنف "ج"
VIII و IX	الرّتب المنتمية إلى الصّنف "ب"
X	الرّتب المنتمية إلى الصّنف الفرعي "أ3"

ويُرتّب العامل عند إدماجه بدرجة توافق المرتّب الّذي يفوق مباشرة المرتّب الّذي كان يتقاضاه في وضعيّته القديمة.

ويحتفظ العون بالأقدميّة في الدّرجة إذا كان المرتّب الّذي تحصّل عليه بعد الإدماج يعادل أو يقلّ قيمة عن المرتّب الموافق للدّرجة الموالية لدرجته في وضعيّته الأصليّة.

2) إدماج الموظّفين في سلك العملة

لم ينصّ النّظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العموميّة على إمكانيّة إدماج الموظّفين في سلك العملة.

VIII - نهاية الحياة الإداريّة

114 : ما هي حالات الإنقطاع النّهائي عن العمل في الوظيفة العموميّة ؟

ينقطع أعوان الوظيفة العموميّة نهائيّا عن العمل في الحالات التّالية :

1) إثر فقدانهم الجنسيّة التّونسيّة

يمكن للسّلطة العموميّة أن تسحب الجنسيّة التّونسيّة من الشّخص الّذي تحصّل بطلب منه على جنسيّة أجنبيّة كما يمكنها في بعض الحالات إسقاط الجنسيّة التّونسيّة الّتي تمّ الحصول عليها عن طريق التّجنّس.

2) إثر فقدانهم لحقوقهم المدنيّة

يمكن للقاضي الجزائي طبقا لأحكام الفصل الخامس من المجلّة الجنائيّة أن يسلّط على مرتكبي بعض الجنايات عقوبات تكميليّة بالإضافة إلى العقوبات الأصليّة. ومن بين هذه العقوبات التّكميليّة حرمان الشّخص من الانتفاع بحقّ أو ببعض الحقوق منها حقّ ممارسة الوظائف العموميّة.

وعملا بأحكام المجلّة الانتخابيّة يُحرم من حقّ الانتخاب الأشخاص المحكوم عليهم من أجل جناية أو من أجل جنحة بأكثر من ثلاثة أشهر سجنا من دون تأجيل التّنفيذ أو بأكثر من ستّة أشهر سجنا مع تأجيل التّنفيذ.

وينجرّ عن فقدان حقّ الانتخاب الحرمان من حقّ مدني أساسي وجب توفّره للعمل بالوظيفة العموميّة.

3) إثر استقالتهم

4) إثر إعفائهم

5) إثر عزلهم من وظائفهم

6) إثر إحالتهم على التّقاعد

7) إثر فسخ عقدهم

8) إثر وفاتهم.

وفي كلّ هذه الحالات يتمّ عند اِنقطاع العون نهائيّا عن العمل شطب اِسمه من إطار الإدارة الّتي ينتمي إليها ووضع حدّ لصفته كعون عمومي.

115 : ما هي شروط الاِستقالة من الوظيفة العموميّة ؟

لا يمكن أن ينجرّ عن اِستقالة العون أيّ مفعول قانوني طالما لم يتمّ طلب هذه الاِستقالة بصفة صريحة ولم يقع قبول هذا الطّلب من قبل رئيس الإدارة المعنيّة.

1) طلب الاِستقالة :

لا تنتج الاِستقالة إلاّ عن طلب كتابي صادر عن العون.

ويخضع طلب الاِستقالة إلى الشّروط التّالية :

أ - يجب أن يكون كتابيّا

ب - يجب أن يقع تقديمه عن دراية وبكامل الحريّة

ج - يجب أن لا يشوبه أيّ لُبس

د - يجب أن لا يكون مشروطا

2) قبول الاِستقالة :

لا ينجرّ عن طلب الاِستقالة أيّ مفعول طالما لم يتمّ قبوله من قبل رئيس الإدارة المعنيّة.

أ - السّلطة المختصّة لقبول الاِستقالة :

يتولّى رئيس الإدارة الّتي ينتمي إليها العون المعني بالأمر قبول مطلب الاِستقالة أو رفضه.

ب - شكل قرار قبول الاِستقالة :

من المفروض أن يتمّ قبول الاِستقالة بمقتضى نصّ موازٍ من ناحية الشّكل للنصّ

الّذي تمّ بمقتضاه تعيين العون في خطّته.

ج - أجل قبول الاِستقالة أو رفضها :

لم يتمّ التّنصيص ضمن أحكام النّظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العموميّة على أجل محدّد لقبول اِستقالة الأعوان أو رفضها لذا فإنّه يمكن في هذه الحالة تطبيق قواعد الحقّ العام الّتي تحدّد هذا الأجل بـ 60 يوما.

116 : هل يمكن للموظّف الطّعن في قرار رفض مطلب اِستقالته ؟

عند رفض الإدارة قبول طلب الاِستقالة صراحة أو بصفة ضمنيّة يمكن للعون عرض ملفّه على أنظار اللّجنة الإداريّة المتناصفة.

وتتولّى هذه اللّجنة بعد دراسة الملفّ اِتّخاذ قرار معلّل يتمّ عرضه على السّلطة الإداريّة المختصّة. وتبقى هذه السّلطة حرّة في اِتّخاذ قرارها النّهائي.

وفي كلّ الحالات يمكن للعون عند رفض مطلب اِستقالته صراحة أو ضمنيّا أن يتقدّم بدعوى في تجاوز السّلطة لدى المحكمة الإداريّة.

117 : ما هي وضعيّة العون المستقيل قبل قبول مطلب اِستقالته من قبل الإدارة ؟

يبقى العون المستقيل خاضعا لكلّ واجباته المهنيّة طالما لم يتمّ قبول اِستقالته. ولا يمكنه من هذا المنطلق الاِنقطاع عن مباشرة مهامّه قبل تاريخ قبول الاِستقالة.

كما يبقى العون المستقيل منتفعا بكامل حقوقه ما لم تتولّ السّلطة الإداريّة المختصّة قبول اِستقالته.

وبإمكان العون التّراجع في اِستقالته طالما لم تُقبل هذه الاِستقالة من قبل الإدارة.

118 : ما هي وضعيّة العون المستقيل بعد قبول اِستقالته من قبل الإدارة ؟

يُعتبر قرار قبول الاِستقالة من أخطر القرارات الإداريّة الّتي يمكن اِتّخاذها في شأن أعوان الوظيفة العموميّة إذ أنّ هذا القرار يضع حدّاً لحياة العون المهنيّة بصفة نهائيّة ويقطع

صلة هذا العون بإدارته.

كما أنّه لا يمكن للعون من جانب آخر أن يتراجع في اِستقالته بعد قبولها من قبل السّلطة الإداريّة.

ولا يمكن للإدارة أيضا التّراجع في قرار قبول الاِستقالة بعد إصداره.

ولا يجوز أن ينتفع العون المستقيل بجراية التّقاعد إلاّ عند بلوغه السنّ القانونيّة للتّقاعد شريطة أن يكون أيضا قد قضى في الإدارة خدمة لا تقلّ مدّتها عن 15 سنة.

119 : ما هي الحالات الّتي يمكن على أساسها إعفاء أعوان الوظيفة العموميّة من وظائفهم ؟

يمكن إعفاء أعوان الوظيفة العموميّة من وظائفهم في الحالات التّالية :

1) بالنّسبة إلى الأعوان المترسّمين :

- عند إبدائهم لقصور مهني،
- عند عدم اِلتحاقهم بمراكز عملهم بعد نهاية فترة عدم مباشرة.

2) بالنّسبة إلى الأعوان المتربّصين :

- خلال فترة التّربّص أو عند نهايتها في صورة عدم قضاء هذه الفترة بصفة مرضيّة.

3) بالنّسبة إلى الأعوان الوقتيّين :

- خلال فترة اِنتدابهم وذلك لاِرتكابهم خطأ مهنيّا أو لأيّ سبب آخر.

120 : ما هي شروط إعفاء الأعوان (المترسّمين) من أجل القصور المهني ؟

يمكن للسّلطة الإداريّة إعفاء الأعوان (المترسّمين) من أجل قصورهم المهني وذلك وفقا للشّروط التّالية :

أوّلا : يجب أن يكون القصور المهني ثابتا.

ثانيا : يجب أن لا يكون القصور المهني متعمّدا. فالعون الّذي يتعمّد القصور المهني يُعتبر مخلاّ بواجباته المهنيّة ويتعيّن إحالته على مجلس التّأديب.

ثالثا : يجب أن لا يكون القصور المهني ناتجا عن سقوط بدني إذ يتعيّن في هذه الحالة القيام بإجراءات أخرى تؤول إلى إحالة العون على التّقاعد عند ثبوت عجزه النّهائي عن العمل.

رابعا : عند ثبوت القصور المهني لا يمكن إعفاء العون مباشرة دون التّثبّت من إمكانيّة تسوية وضعيّته بصورة أخرى.

فعلى الإدارة قبل أن تتّخذ قرارا في إعفاء العون القاصر مهنيّا أن تسعى إلى اتّخاذ أحد القرارات التّالية :

* إمّا نقلة العون بصفة وجوبيّة إلى إدارة أخرى وذلك بعد استشارة اللّجنة الإداريّة المتناصفة ذات النّظر،

* أو إحالته على التّقاعد عند توفّر الشّروط القانونيّة لذلك،

* أو إدماجه في رتبة أدنى بالاعتماد على مؤهّلاته. على أن تتمّ في هذه الحالة مراجعة مسار حياة العون الإداريّة بعد استشارة اللّجنة الإداريّة المتناصفة ذات النّظر.

وعند الاستحالة يتمّ اتّخاذ قرار الإعفاء من قبل رئيس الإدارة المعنيّة بعد استشارة اللّجنة الإداريّة المتناصفة ذات النّظر.

وتتولّى الإدارة قبل اتّخاذ قرارها تمكين العون من كلّ الضّمانات القانونيّة المنصوص عليها في المادّة التّأديبيّة.

121 : ما هي حقوق العون المترسّم الّذي يتمّ إعفاؤه من أجل القصور المهني قبل أن تتوفّر فيه الشّروط القانونيّة للإحالة على التّقاعد ؟

تصرف الإدارة لهذا العون غرامة تعويضيّة تُدعى "غرامة إعفاء."

وتُساوي قيمة هذه الغرامة كامل المرتّب الشّهري للعون عن كلّ سنة عمل فعلي. على أن لا تفوق القيمة الجمليّة للمنحة مرتّب إثني عشر شهرا.

ويتضمّن المرتّب الشّهري المشار إليه بالإضافة إلى المرتّب الأساسي كامل المنح الّتي كان ينتفع بها العون عند مباشرته الفعليّة للعمل.

122 : كيف يتمّ إعفاء الأعوان المتربّصين ؟

تنصّ الأنظمة الأساسيّة الخاصّة على إعفاء الأعوان المتربّصين في صورة عدم قيامهم بفترة تربّص مرضية.

ويُتّخذ قرار الإعفاء في هذه الحالة بعد اِستشارة اللّجنة الإداريّة المتناصفة ذات النّظر.

وإذا ما قرّرت الإدارة إعفاء العون قبل نهاية الفترة القانونيّة للتّربّص يتعيّن عليها تمكين العون من جميع الضّمانات القانونيّة المنصوص عليها في المادّة التّأديبيّة.

ولا يحقّ للعون المتربّص في جميع هذه الحالات الاِنتفاع بغرامة إعفاء.

123 : كيف يتمّ إعفاء الأعوان الوقتيّين ؟

يمكن للإدارة بكامل الحريّة ودون التّقيّد بآجال معيّنة إعفاء الأعوان الوقتيّين من مهامهم فاِنتداب هذا الصّنف من الأعوان يُعتبر بمقتضى القانون قابلا للرّجوع فيه.

غير أنّه يتعيّن في هذه الحالة إعلام العون الوقتي بقرار الإعفاء في ظرف شهر قبل تنفيذه شريطة أن يكون هذا العون قد مارس وظيفته خلال مدّة لا تقلّ عن ستّة أشهر.

واِستثناء لهذه القاعدة يمكن التّصريح بالإعفاء دون أجل إذا ما كان الإعفاء مبنيّا على أخطاء مهنيّة اِرتكبها العون عند ممارسته لوظيفه.

ولا يحقّ للعون الوقتي الاِنتفاع بغرامة إعفاء.

124 : كيف يتمّ عزل أعوان الوظيفة العموميّة ؟

يُعدّ العزل إطلاقا أخطر عقوبة يمكن تسليطها على أعوان الوظيفة العموميّة.

وعلى هذا الأساس فإنّه لا يمكن تسليط هذه العقوبة دون اِحترام الإجراءات التّأديبيّة المنصوص عليها بالقانون والّتي تهدف أساسا إلى تمكين العون المدان من الدّفاع عن نفسه.

كما أنّ هذه العقوبة لا تصدر إلاّ عن رئيس الإدارة المعنيّة نفسه دون إمكانيّة تفويض إمضائه أو سلطته.

ولا يمكن أن ينجرّ عن قرار العزل حرمان العون من حقّه في الاِنتفاع بجراية التّقاعد

عند بلوغه السنّ القانونيّة على أن تكون قد توفّرت في العون شروط الاِنتفاع بهذه الجراية.

125 : ما هو سنّ الإحالة على التّقاعد في الوظيفة العموميّة ؟

تُعتبر الإحالة على التّقاعد النّهاية الطّبيعيّة للحياة المهنيّة لأعوان الوظيفة العموميّة.

ويُحال الأعوان على التّقاعد مبدئيًا عند بلوغهم سنًا معيّنة يتمّ تحديدها بمقتضى نصّ قانوني.

ونصّ التّشريع التّونسي على سنّ عاديّة للتّقاعد يخضع لها جلّ أصناف أعوان الوظيفة العموميّة وسنّ خاصّة تنطبق على بعض الوظائف أو الأسلاك يتمّ تحديدها أساسا بالاِعتماد على نوعيّة هذه الوظائف أو الأسلاك وعلى خصوصيّتها.

1) السنّ العاديّة للتّقاعد :

تمّ ضبط هذه السنّ قانونا بستّين سنة.

2) سنّ التّقاعد الخاصّة ببعض الأسلاك أو ببعض الوظائف :

تمّ تحديد سنّ قانونيّة خاصّة للتّقاعد بالنّسبة إلى بعض الأسلاك أو إلى بعض الوظائف وذلك بالاِعتماد أساسا على طبيعة هذه الوظائف أو الأسلاك وخصوصيتها.

وينطبق هذا النّظام الخاص لسنّ التّقاعد على الأصناف التّالية من أعوان الوظيفة العموميّة :

أ - العملة المعيّنون للقيام بأعمال منهكة ومخلّة بالصحّة :

حُدّدت سنّ الإحالة على التّقاعد بالنّسبة إلى هذا الصّنف من العملة بخمس وخمسين سنة.

وقد تمّ ضبط قائمة هذه الأصناف من العملة بمقتضى أمر. ومن بين هؤلاء العملة يمكن ذكر الأصناف التّالية :

- العملة المعيّنون بشبكات التّطهير،
- العملة المكلّفون بالقيام بأشغال التّنظيف بالمناطق البلديّة...

ب - الأعوان المعيّنون لممارسة وظائف مرهقة :

تتمّ الإحالة على التّقاعد بالنّسبة إلى الأعوان المعيّنين لممارسة وظائف مرهقة عند بلوغهم سنّ الخامسة والخمسين شريطة أن يكون هؤلاء الأعوان قد قضّوا فترة عمل لا تقلّ عن خمس وثلاثين سنة.

غير أنّه بالإمكان إبقاء هؤلاء الأعوان في حالة مباشرة إلى حين بلوغهم سنّ السّتّين.

وقد تمّ بمقتضى أمر ضبط قائمة الوظائف المرهقة المعنيّة بهذا الإجراء. وهي تتضمّن على سبيل المثال الوظائف التّالية :

- معلّم تطبيق،
- معلّم...

ويتعيّن على الأعوان الرّاغبين في الإحالة على التّقاعد في سنّ الخامسة والخمسين تقديم مطلب في ذلك في أجل سنة قبل بلوغهم هذه السنّ.

ويتمّ وجوبا إبقاء الأعوان في حالة مباشرة إلى حدّ بلوغهم سنّ السّتّين في صورة عدم تقديمهم مطلبا للانتفاع بالتّقاعد في الآجال المحدّدة.

ج - الأعوان المنتمون إلى الأسلاك النّشيطة :

حُدّدت سنّ الإحالة على التّقاعد بخمس وخمسين سنة بالنّسبة إلى الأعوان المنتمين إلى الأسلاك النّشيطة. ومن بين هؤلاء الأعوان يمكن ذكر ما يلي :

- محافظ شرطة،
- ضابط شرطة،
- مفتّش شرطة.

ويمكن إبقاء هؤلاء الأعوان في حالة مباشرة بعد بلوغهم سنّ الخامسة والخمسين إلى غاية بلوغهم سنّ السّتّين وذلك بقرار من الوزير الأوّل يتمّ اتّخاذه بطلب من العون وباقتراح من رئيس الإدارة المعنيّة.

ويجب على العون تقديم مطلبه لمواصلة العمل بعد سنّ الخامسة والخمسين.

د - الأعوان العسكريّون وأعوان مصالح الدّيوانة :

تتراوح سنّ التّقاعد بالنّسبة إلى العسكريّين وأعوان مصالح الدّيوانة بين 50 و 60 سنة.

126 : هل يمكن إبقاء بعض الأعوان في حالة مباشرة بعد بلوغهم السنّ القانونيّة للتّقاعد ؟

يمكن إبقاء الأعوان في حالة مباشرة إلى حدّ بلوغهم سنّ الخامسة والستّين على أقصى تقدير.

ويتمّ ذلك بمقتضى أمر ولمدّة سنة قابلة للتّجديد.

127 : هل يمكن للإدارة إحالة بعض الأعوان على التّقاعد قبل بلوغهم السنّ القانونيّة ودون طلب منهم ؟

يمكن ذلك :

1) عند حذف الخطّة المعيّن بها العون :

ينتفع العون في هذه الحالة بجراية التّقاعد اِبتداء من تاريخ اِنقطاعه عن العمل ودون اِشتراط بلوغ سنّ معيّنة.

2) من أجل القصور المهني :

لا يمكن للعون في هذه الحالة الاِنتفاع بجراية التّقاعد إلاّ عند بلوغه سنّ الخمسين.

3) دون سبب معيّن شريطة أن يكون العون قد باشر وظائفه مدّة 15 سنة على الأقلّ :

تتمّ الإحالة على التّقاعد في هذه الحالة بمقتضى أمر يتمّ اِتّخاذه بناء على تقرير صادر عن الإدارة المعنيّة وبعد تلقّي ملاحظات كتابيّة من العون.

ويتعيّن على العون توجيه ملاحظاته إلى الإدارة في أجل شهر بداية من تاريخ اِستلامه التّقرير الصّادر عنها.

ويدخل قرار الإحالة على التّقاعد الوجوبي حيّز التّنفيذ اِبتداء من تاريخ اِنقطاع العون عن مباشرة وظيفته.

وينتفع العون بجراية التّقاعد بداية من نفس هذا التّاريخ.

128 : هل يمكن للعون العمومي أن يطلب إحالته على التّقاعد قبل بلوغه السنّ القانونيّة ؟

يمكن للعون أن يطلب إحالته على التّقاعد قبل بلوغه السنّ القانونيّة شريطة أن يكون قد باشر وظائفه بصفة فعليّة لمدّة لا تقلّ عن 15 سنة.

غير أنّ العون لا ينتفع بجراية التّقاعد في هذه الحالة إلاّ عند بلوغه سنّ الخمسين.

وللإدارة كامل الحريّة في أن تستجيب للمطالب المقدّمة من قبل أعوانها أو أن ترفضها بناء على متطلّبات مصلحة العمل.

وفي التّطبيق لا تتمّ الاستجابة لطلب الإحالة على التّقاعد المبكّر إلاّ في حالات نادرة ولأسباب صحّية أو اجتماعيّة حريّة بالاعتبار.

غير أنّ الإدارة مطالبة بالاستجابة لطلب الإحالة على التّقاعد إذا ما توفّرت في العون أقدميّة فعليّة لا تقلّ عن 35 سنة وتجاوزت سنّه 55 سنة.

ومن جانب آخر مكّن القانون الأمّهات اللاّتي لهنّ على الأقلّ ثلاثة أبناء لايتجاوز عمرهم عشرين سنة أو لهنّ ابن مصاب بإعاقة عميقة من طلب إحالتهنّ على التّقاعد قبل بلوغ السّتين سنة شريطة أن يكنّ قد قضين 15 سنة على الأقلّ في الخدمة الفعليّة.

وتنتفع الأمّ في هذه الحالة بجراية التّقاعد مباشرة إثر انقطاعها عن العمل.

ويتمّ في كلّ الحالات إحالة العون على التّقاعد المبكّر بمقتضى قرار صادر عن رئيس الإدارة الّتي ينتمي إليها العون يُعرض وجوبا على تأشيرة الوزير الأوّل.

129 : ما هو مصير العون عند إصابته بعجز صحّي يجعله غير قادر نهائيّا على مباشرة وظائفه ؟

يمكن للإدارة أن تبادر بإحالة العون على التّقاعد كما يمكن للعون نفسه أن يطلب إحالته على التّقاعد كلّما ثبت أنّه أصبح عاجزا صحيّا وبصفة نهائيّة عن مباشرة وظائفه.

وتجدر الإشارة في هذا الخصوص إلى أنّ العون ينتفع في هذه الحالة بجراية التّقاعد مباشرة إثر انقطاعه عن العمل وذلك دون اشتراط بلوغ سنّ معيّنة أو استيفاء أقدميّة محدّدة.

وتتمّ إحالة الأعوان على التّقاعد من أجل السّقوط البدني بقرار من الوزير الأوّل

بعد اِستشارة لجنة السّقوط البدني للصّندوق القومي للتّقاعد والحيطة الاجتماعيّة.

وتتمّ اِستشارة لجنة طبيّة مختصّة بالوزارة الأولى إذا كان السّقوط ناتجا عن إصابة العون بمرض مهني أو عند تعرّضه لحادث شغل.

130 : كيف يوضع حدّ لاِنتداب الأعوان المتعاقدين ؟

يوضع حدّ لاِنتداب الأعوان المتعاقدين مبدئيّا عند نهاية أجل اِنتدابهم.

غير أنّه يحقّ للإدارة فسخ عقودهم قبل نهاية مفعولها شريطة إعلام العون بهذا الفسخ قبل شهر على الأقلّ.

131 : متى يُعتبر العون متخلّيا عن عمله وما هو مصيره في هذه الحالة ؟

يمكن اِعتبار العون متخلّيا عن وظيفه عند اِنقطاعه عن العمل دون سابق إعلام شرعي.

ويُعتبر التخلّي عن الوظيف رفضا إراديّا لمباشرة الوظائف. وعلى هذا الأساس فهو يمثّل تصرّفا خطيرا ينجرّ عنه وجوبا إنهاء علاقة الشّغل القائمة بين الإدارة والعون.

1) شروط التخلّي عن العمل :

لا يمكن اِعتبار العون متخلّيا عن عمله إلاّ عند توفّر شروط ثلاثة :

أ - غياب غير شرعي :

يُعتبر الغياب غير شرعي في صورة عدم اِلتحاق العون بوظائفه دون سابق إعلام ودون الحصول على عطلة قانونيّة أو على ترخيص مسبّق من قبل الرّئيس المباشر.

ب - عدم وجود مانع قاهر :

لا يُعتبر العون متخلّيا عن وظيفه إذا ما اِستحال عليه الالتحاق بعمله بصفة مطلقة كأن يكون مثلا محلّ إجراء إيقاف تحفّظي إذ من المفروض أن يكون التّخلّي عن الوظيف تصرّفا إراديّا.

ج - توجيه تنبيه إلى العون :

يجب على الإدارة عند تغيّب أحد أعوانها بصفة غير شرعيّة أن توجّه إليه تنبيها

تدعوه فيه إلى الالتحاق بوظيفه في أقرب الآجال.

ويتمّ توجيه هذا التّنبيه بآخر عنوان صرّح به العون لدى مصالح الإدارة.

وإذا ما فات على تاريخ الإعلام أجل معقول لم يلتحق خلاله العون بوظيفه أو لم يبرّر تغيّبه فإنّه يجوز للإدارة اعتبار هذا العون متخلّيا عن عمله.

2) آثار التخلّي عن العمل :

إذا ما ثبت تخلّي العون عن وظيفه يجوز للإدارة شطب اسمه من الإطار دون تمكينه من الضّمانات التّأديبيّة المنصوص عليها قانونا.

ويضع العون نفسه في هذه الحالة خارج ميدان تطبيق القانون ولا يمكنه بالتّالي الانتفاع بالضّمانات الّتي جاء بها نفس هذا القانون.

وإذا ما اختارت الإدارة تطبيق الإجراءات التّأديبيّة على العون المتخلّي عن العمل فعليها التّقيّد بكلّ ما نصّ عليه القانون في هذا المجال.

IX - وضعيّة الأعوان بعد انقطاعهم عن العمل

132 : ما هي الآثار القانونيّة للانقطاع النّهائي عن العمل ؟

تترتّب عن قرارات الانقطاع النّهائي عن العمل الآثار التّالية :

- لا يمكن للعون المنقطع نهائيّا عن العمل تعاطي نشاط له علاقة مباشرة بوظائفه السّابقة إلاّ بعد الحصول على ترخيص من قبل الوزير الّذي كان يرجع إليه بالنّظر.

ولا يُعفى العون من هذا التّرخيص إلاّ بعد مرور خمس سنوات لانقطاعه نهائيّا عن العمل.

- لا يمكن للعون مواصلة ممارسة وظائفه السّابقة.

وإذا ما تعمّد العون مواصلة ممارسة وظائفه السّابقة بعد انقطاعه نهائيّا عن العمل فإنّه يتعرّض إلى العقاب بالسّجن مدّة سنتين من أجل انتحال الصّفة.

133 : ما المقصود بالصّفة الشّرفيّة الّتي يمكن إسنادها إلى الموظّفين المنقطعين نهائيّا عن العمل ؟

بإمكان السّلطة الإداريّة بمقتضى أمر إسناد الموظّف المنقطع نهائيّا عن العمل الصّفة الشّرفيّة في الرّتبة الّتي كان ينتمي إليها أو في الخطّة الّتي كان يشغلها قبل انقطاعه عن العمل.

ويمكن بصفة استثنائيّة إسناد الصّفة الشّرفيّة في الرّتبة أو في الخطّة الوظيفيّة الّتي تلي مباشرة الرّتبة الّتي كان ينتمي إليها العون أو الخطّة الوظيفيّة الّتي كان يشغلها هذا العون قبل انقطاعه نهائيّا عن العمل.

ويهدف هذا الإجراء أساسا إلى إبقاء العون محتفظا بالمكانة الّتي كان يحظى بها في الإدارة قبل انقطاعه عن العمل.

وعلى هذا الأساس يبقى القضاة المنتفعون بالصّفة الشّرفيّة ملحقين بالمؤسّسة القضائيّة الّتي كانوا يشتغلون بها كما يبقون محتفظين بحقوقهم في ارتداء الزيّ المميّز لهم عند مشاركتهم في المواكب الرّسمية.

ويمكن إسناد الصّفة الشّرفيّة إلى الموظّفين الّذين استوفوا 20 سنة في الخدمة الفعليّة على الأقلّ.

وبإمكان السّلطة الإداريّة دعوة الأعوان الّذين تمّ إسنادهم الصّفة الشّرفيّة إلى القيام بوظائف معيّنة.

ولا يمكن للأعوان الّذين تمّ إعفاؤهم أو طردهم أو شَطْبُهم من الإطار من أجل تخلّيهم عن العمل أو الأعوان المستقيلين من وظائفهم الانتفاع بالصّفة الشّرفيّة.

ويُطالب الأعوان الّذين تمّ إسنادهم الصّفة الشرفيّة بالتّحلّي بالسّلوك الحسن.

وبإمكان السّلطة الإداريّة سحب الصّفة الشرفيّة بعد تمكين العون من بعض الضّمانات وخاصّة من حقوق الدّفاع عن نفسه.

134 : هل يمكن للإدارة تكليف الأعوان المحالين على التّقاعد ببعض الأشغال ؟

يمكن للإدارة دعوة الأعوان المحالين على التّقاعد والمنتفعين بالجراية إلى القيام بأشغال عرضيّة معيّنة شريطة ألاّ تتجاوز مدّة القيام بهذه الأشغال خُمس المدّة العاديّة.

وتخصّ الأشغال العرضيّة الّتي يمكن تكليف الأعوان المتقاعدين بها :

- إنتاج الأعمال العلميّة أو الأدبيّة أو الفنّية،
- البحث العلمي،
- تقديم الخدمات المرتبطة بتطوّر الثّقافة والرّياضة والنّهوض بالشّباب،
- الاختبارات،
- الاستشارات،
- التّكوين المهني.

135 : هل يمكن إعادة إدماج الأعوان المنقطعين نهائيًا عن العمل؟

يمكن إعادة إدماج الأعوان المنقطعين نهائيّا عن العمل في الحالات التّالية :

1) في حالة ترشّح العون السّابق إلى مناظرة خارجيّة

يجب على العون في هذه الحالة أن يستجيب إلى كافّة الشّروط المنصوص عليها للانتداب. ولا يتمّ في هذه الحالة احتساب الأقدميّة الّتي كان قد قضاها العون بالإدارة قبل انقطاعه نهائيّا عن العمل.

غير أنّه يمكن للإدارة أن ترفض ترشّح العون السّابق بالاعتماد على سلوكه خلال فترة النّشاط الّتي قضاها بالإدارة.

2) إثر انتفاع العون السّابق بعفو تشريعي عام أو بعفو تشريعي خاص

يُعاد إدماج العون المنقطع نهائيّا عن العمل إثر الحكم عليه في قضيّة جزائيّة وذلك في صورة تمتّعه بعفو تشريعي عام أو بعفو تشريعي خاص.

ويقدّم العون في هذه الحالة مطلبا للرّجوع إلى سالف عمله في أجل لا يفوت السّنة عن تاريخ انتفاعه بإجراء العفو.

وتجدر الملاحظة إلى أنّ هذا الإجراء لا ينطبق على الأعوان المنتفعين بمجرّد عفو خاص.

3) بالنّسبة إلى الأعوان المتقاعدين

في صورة انتفاع الأعوان بجراية تقاعد فإنّه لا يمكن إعادة إدماجهم للعمل كامل الوقت إلاّ بمقتضى ترخيص استثنائي يتمّ اتّخاذه بأمر.

ولا يتمّ في هذه الحالة صرف جراية التّقاعد إلى الأعوان المعنيّين.

وتجدر الإشارة أيضا إلى أنّه بالإمكان طبقا لأحكام صريحة اِنتداب الأعوان المتقاعدين في خطط معيّنة نذكر من بينها على وجه الخصوص خطّة الموفّق الإداري والخطط التّابعة للدّيوان الرّئاسي.

4) بالنّسبة إلى الأعوان الوقتيّين

يمكن للإدارة أن تعيد اِنتداب الأشخاص الّذين عملوا سابقا في الإدارة بصفة أعوان وقتيّين. وفي هذه الحالة ينتفع العون الوقتي الّذي أُعيد اِنتدابه بالأقدميّة الّتي قضاها سابقا بالإدارة.

الجزء الثّالث

حقوق الموظّف وكيفيّة الدّفاع عنها

I - العطل

136 : ما هي العطلة في مفهومها القانوني ؟

تُعتبر العطلة في مفهومها القانوني اِنقطاعا وقتيّا عن العمل لسبب قانوني يطلبها العون وترخّص فيها الإدارة.

1) العطلة اِنقطاع وقتي عن العمل **لسبب قانوني :**

لا يمكن للعون العمومي أن ينقطع عن العمل دون سبب قانوني (الرّاحة - العلاج...)

2) العطلة اِنقطاع وقتي عن العمل **بطلب من العون :**

يتمّ منح العطل مبدئيّا بطلب من الأعوان أنفسهم. فلا يمكن للإدارة أن تضع أحد أعوانها في عطلة قانونيّة دون طلب منه. وتُستثنى من هذا المبدإ :

- الحالات الّتي تستوجب إبعاد العون عن عمله لأسباب صحّية،
- وعطلة الرّاحة الأسبوعيّة،
- والعطل المسندة بمناسبة الأعياد الرّسميّة.

3) العطلة اِنقطاع وقتي عن العمل **يتمّ التّرخيص فيه من قبل السّلطة الإداريّة المختصّة :**

لا يمكن للعون مبدئيّا أن ينقطع عن عمله دون ترخيص من إدارته باِستثناء عطلة الرّاحة الأسبوعيّة والعطل المسندة بمناسبة الأعياد الرّسميّة.

غير أنّه في صورة حدوث مانع مفاجئ يمكن للعون أن يتغيّب عن عمله دون ترخيص شريطة أن يتولّى تسوية وضعيّته فيما بعد.

137 : ما هي أصناف العطل ؟

يمكن التّمييز بين أربعة أصناف من العطل وهي :

1) عطل الاستراحة الّتي تشمل كلاّ من العطلة الأسبوعيّة والعطلة السنويّة،

2) العطل المسندة لأسباب صحّية وهي عطل المرض وعطلة الولادة وعطلة الأمومة وراحة الرّضاعة،

3) العطل المسندة للتّكوين وهي تشمل كلاّ من عطلتي التّكوين المستمر والدّراسة،

4) العطل الظّرفيّة وهي تشمل العطل المسندة بمناسبة الاحتفال بالأعياد الرسميّة والعطل المسندة بمناسبة أحداث وطنيّة أو عالميّة والعطل الاستثنائيّة والعطل دون أجر.

138 : كيف يتمّ إسناد عطلة الرّاحة الأسبوعيّة في الوظيفة العموميّة ؟

ينتفع أعوان الوظيفة العموميّة بيوم راحة في الأسبوع يتمّ منحه بصفة آليّة ودون ترخيص مسبّق.

وقد تمّ تحديد يوم الأحد كعطلة أسبوعيّة لجلّ أعوان الوظيفة العموميّة.

غير أنّ الأعوان المعيّنين بالمصالح الّتي تعمل دون انقطاع (كأعوان الشّرطة ومصالح الطبّ الاستعجالي...) ينتفعون براحتهم الأسبوعيّة خلال كامل أيّام الأسبوع بالتّناوب بينهم.

139 : ما هي مدّة العطلة السّنويّة ؟

حُدّدت مدّة عطلة الاستراحة السّنويّة مبدئيّا بشهر واحد.

غير أنّ بعض الأصناف من الأعوان يخضعون إلى أحكام خاصّة في هذا المجال.

- فالقضاة ينتفعون بعطلة استراحة سنويّة مدّتها شهرين.
- وأعوان سلك التّعليم ينتفعون بعطلة استراحة تفوق مدّتها الجمليّة أربعة أشهر إذ هي توافق بالضّرورة نظام العطل المدرسيّة.
- أمّا الأعوان العسكريّون المباشرون وأعوان قوّات الأمن الدّاخلي وأعوان

الدّيوانة ورؤساء البعثات الدّبلوماسيّة والقنصليّة فبإمكانهم الحصول على إجازة سنويّة مدّتها 45 يوما.

140 : متى يكتسب العون العمومي الحقّ في كامل عطلة راحته السّنويّة ؟

ينتفع العون العمومي بكامل عطلة راحته السّنويّة (شهر) بعد قضاء سنة كاملة في العمل الفعلي.

وفي صورة عدم اِستكمال هذه السّنة بإمكانه الحصول على جزء من عطلة الرّاحة السّنويّة يتمّ اِحتسابه على أساس :

- يومين ونصف عن كلّ شهر عمل فعلي،
- ونصف يوم عن كلّ ستّة أيّام عمل فعلي بالنّسبة إلى فترة العمل الّتي هي دون شهر.

141 : هل يمكن للعون العمومي الحصول على تعويض مالي مقابل تخلّيه عن حقّه في الرّاحة السّنويّة ؟

يُعتبر حقّ الاِنتفاع بعطلة الرّاحة السّنويّة من أهمّ الحقوق الّتي ينتفع بها العون العمومي.

وقد صادقت تونس على الاتّفاقيّة العالميّة الّتي تحجّر إبرام كلّ اِتّفاق بين المشغّل والأجير يقضي بتخلّي الأجير ولو بمحض إرادته عن حقّه في الاِنتفاع بعطلة الرّاحة السّنويّة.

لذا فإنّه لا يمكن للعون العمومي الحصول على تعويض مالي مقابل تنازله عن حقّه في الاِنتفاع بعطلة الاِستراحة.

142 : كيف يتمّ إسناد عطلة الرّاحة السّنويّة ؟

تُسند عطلة الرّاحة السّنويّة بعد تقديم مطلب كتابي من قبل العون.

ولا يمكن الاِنتفاع بالعطلة إلاّ بعد موافقة الإدارة بإصدار وثيقة تحدّد تاريخ بداية

العطلة ومدّتها.

وتراعي الإدارة عند تحديد فترات عطل الرّاحة السّنويّة بالنّسبة إلى مختلف الأعوان العاملين بنفس المصلحة الإداريّة متطلّبات حسن سير العمل بهذه المصلحة.

وينتفع الموظّفون الّذين لهم أطفال في كفالتهم بالأولويّة في اِختيار مدّة عطلة الاِستراحة السّنويّة.

143 : هل يمكن تجزئة عطلة الرّاحة السّنويّة أو تأجيلها ؟

يمكن اِنطلاقا من متطلّبات حسن سير العمل تجزئة عطلة الرّاحة السّنويّة وذلك بعدم إسناها دفعة واحدة.

وقد نصّ القانون صراحة على هذه الإمكانيّة.

وللإدارة كامل الحريّة في هذا المجال.

وتتمّ تجزئة العطلة السّنويّة إمّا بطلب من العون نفسه أو بمبادرة من الإدارة.

أمّا فيما يخصّ تأجيل عطلة الرّاحة السّنويّة فقد كان ذلك ممكنا قبل تنقيح النّظام العام لأعوان الوظيفة العموميّة سنة 1997 إذ كان بإمكان الأعوان طلب تأجيل حقّ الاِنتفاع بعطلتهم السّنويّة للسّنتين المواليتين.

لكنّ هذه الإمكانيّة أصبحت غير جائزة منذ سنة 1998. ولم يقرّ النصّ الجديد حقّ تأجيل العطل السّنويّة إلاّ للسّلطة الإداريّة وفي حالات اِستثنائيّة تقتضيها متطلّبات سير العمل.

ويتمّ التّأجيل في هذه الحالة في حدود السّنة الموالية دون غيرها.

144 : هل يمكن للإدارة إلزام أحد أعوانها بقطع عطلته السّنويّة ؟

يمكن للإدارة عند الضّرورة أن تلزم أحد أعوانها بقطع عطلته السّنويّة واِستئناف عمله على الفور.

ويُعتبر عدم اِمتثال العون إلى هذا الأمر خطأ إداريّا فادحا.

145 : ما هي شروط الاِنتفاع بعطل المرض ؟

لا يمكن الانِتفاع بعطلة مرض دون توفّر شرطين أساسيّن :

- إصابة العون بمرض تمّ إثباته من قبل طبيب مرسّم بعمادة الأطبّاء،
- عجز العون عن مباشرة وظائفه.

وتجدر الإشارة في هذا الصّدد إلى أنّ الاِستظهار بشهادة طبّية لا يكفي وحده للحصول على عطلة مرض إذ يجب أن يكون العون عاجزا فعلا عن مباشرة وظائفه.

وقد يحول مرض ما دون قيام العون بوظائف معيّنة في حين أنّ نفس هذا المرض قد لا يحول دون القيام بوظائف أخرى.

لذا يتعيّن ضبط نوع الإصابة المرضيّة بالشّهادة الطبّية وذلك لتمكين الإدارة من التّثبّت من أنّ طبيعة هذه الإصابة تحول دون قيام العون فعلا بوظائفه.

146 : ما هي أنواع عطل المرض ؟

يمكن التّمييز بين أربعة أنواع من عطل المرض :

- عطل المرض العادي،
- عطل المرض طويل الأمد،
- عطل الأمراض المهنيّة أو حوادث الشّغل،
- وعطل المرض المسندة إثر إقدام العون بتفان على عمل لفائدة الصالح العام.

147 : ما هي إجراءات إسناد عطل المرض العادي ؟

يتولّى العون عند إصابته بمرض عادي توجيه مطلب للحصول على عطلة مرض وذلك في أجل أقصاه 48 ساعة بداية من تاريخ اِنقطاعه عن العمل من جراّء هذا المرض.

ويجب أن يتضمّن المطلب عنوان العون وأن يرفق بشهادة طبّية تنصّ على المدّة المحتملة اللاّزمة للشّفاء.

وإذا ما تمّ تقديم الشّهادة الطبّية بعد فوات أجل 48 ساعة فإنّه بإمكان رئيس الإدارة خصم الأجر الموافق لمدّة اِنقطاع العون عن العمل.

ويتمّ إسناد عطلة المرض مباشرة من قبل رئيس الإدارة المعنيّة شريطة أن لا يكون العون قد تحصّل على عطل مرض عاديّة تجاوزت مدّتها ثلاثين يوما خلال فترة 365 يوما أو أن لا تكون إصابته بالمرض مباشرة إثر انتفاعه بعطلة استراحة.

وفي هاتين الحالتين يتعيّن على رئيس الإدارة استشارة اللّجنة الطبّية المختصّة لعطل المرض العادي.

ويُعتبر رئيس الإدارة ملزما برأي اللّجنة الطبيّة. فإذا ما أبدت اللّجنة موافقتها على الملفّ يتعيّن على رئيس الإدارة منح عطلة المرض. أمّا إذا ما أبدت اللّجنة رأيا مخالفا فلا يمكن لرئيس الإدارة منح عطلة المرض بل يتعيّن عليه خصم الأجر الموافق لمدّة انقطاع العون عن عمله ومعاقبته تأديبيّا عند الاقتضاء.

148 : ما هي حقوق الموظّف أو العامل الّذي يُصاب بمرض عادي ؟

تختلف هذه الحقوق حسب المدّة الّتي باشر خلالها العون وظائفه قبل الانتفاع بعطلة المرض.

الحالة الأولى : حقوق الموظّف أو العامل الّذي باشر وظائفه طيلة 365 يوما على الأقلّ قبل انتفاعه بعطلة المرض :

ينتفع الموظّف أوالعامل الّذي باشر وظائفه طيلة 365 يوما على الأقلّ بعطل مرض عادي حُدّدت مدّتها القصوى باثني عشر شهرا يُصرف خلالها كامل الأجر مدّة شهرين ونصف الأجر مدّة عشرة أشهر.

وخلال كامل فترة عطلة المرض ينتفع العون بالمنح ذات الصّبغة العائليّة كاملة ولا ينتفع بمنحة الإنتاج.

وإذا ما استوفى العون المدّة القصوى لعطل المرض العادي دون أن تسمح له حالته الصحيّة باستئناف عمله تتولّى الإدارة إحالته على عدم المباشرة الوجوبيّة لمدّة سنة قابلة للتّجديد مرّتين.

وينتفع العون خلال فترة عدم المباشرة الوجوبيّة بالتّغطية الاجتماعيّة دون أن يكون له الحقّ في الأجر.

ويتحمّل المشغّل خلال هذه الفترة كافّة المساهمات القانونيّة الواجب صرفها بعنوان

أنظمة التّغطية الاجتماعيّة من تقاعد وحيطة اجتماعيّة ورأس مال عند الوفاة.

ويتمّ في التّطبيق احتساب حقوق العون في عطل المرض العادي كما يلي :

• يُفتح لكلّ موظّف أو عامل باشر عمله طيلة 365 يوما على الأقلّ "رصيد أوّل من عطل المرض العادي" يتكوّن من :

* الحقّ في الانتفاع بعطلة مرض عادي بكامل الأجر خلال مدّة أقصاها شهران،

* الحقّ في الانتفاع بعطلة مرض عادي بنصف الأجر خلال مدّة أقصاها عشرة أشهر،

* الحقّ في الإحالة على عدم المباشرة الوجوبيّة خلال مدّة أقصاها ثلاث سنوات ينتفع فيها العون بالتّغطية الاجتماعيّة دون أن يكون له الحقّ في الأجر.

- وتُخصم آليّا من هذا الرّصيد الأوّل جميع فترات عطل المرض العادي الّتي ينتفع بها الموظّف أو العامل بصفة مسترسلة أو غير مسترسلة.

• وعند استئناف العون عمله بعد انتفاعه بعطلة مرض عادي مهما كانت مدّتها يتمّ تجميع كامل فترات العمل الفعلي المسترسلة منها وغير المسترسلة في "حساب شخصي لفترات العمل".

ويبدأ عدّ هذه الفترات بداية من تاريخ استئناف العمل بعد انقضاء فترة أوّل عطلة مرض عادي تُمنح للعون.

• وعندما يبلغ الحساب الشّخصي لفترات العمل حدّ 365 يوما تسقط بقيّة مستحقّات العون من عطل المرض العادي بعنوان فترة العمل السّابقة (365 يوما) ويكتسب رصيدا ثانيا يمكّنه من الانتفاع مجدّدا بمدّة جمليّة من عطل المرض العادي تساوي 12 شهرا (شهران بكامل الأجر وعشرة أشهر بنصف الأجر) يمكن للإدارة عند نهايتها إحالته على عدم المباشرة الوجوبيّة لمدّة لا تتجاوز ثلاث سنوات.

• وجدير بالملاحظة أنّ فترات العمل الفعلي المدرجة في احتساب فترة 365 يوما اللاّزمة لتكوين رصيد عطل المرض العادي تشمل بالإضافة إلى أيّام العمل الفعلي كامل فترات عطل الاستراحة والعطل المسندة بعنوان الأعياد الرّسميّة وعطل التّكوين المستمرّ وعطل الولادة والعطل الاستثنائيّة.

الحالة الثّانية : حقوق الموظّف أو العامل الّذي باشر وظائفه خلال مدّة تقلّ عن 365 يوما قبل اِنتفاعه بعطلة المرض :

ينتفع الموظّف أو العامل الجديد الّذي لم يبلغ رصيده من العمل الفعلي 365 يوما على الأقلّ بعطلة مرض عادي حُدّدت مدّتها القصوى بخمسة أيّام على أقصى تقدير لكلّ شهر عمل فعلي.

وتُحتسب كلّ فترة اِنقطاع عن العمل بعنوان المرض ـــي الّتي تتجاوز هذا الحدّ فترة عدم مباشرة وجوبيّة.

149 : ما هو نظام عطل المرض المنطبق على الأعوان الوقتيّين ؟

ينتفع الأعوان الوقتيّون الّذين باشروا وظائفهم مدّة 365 يوما على الأقلّ بعطل مرض عادي تمّ تحديد مدّتها القصوى بستّة أشهر (شهران بكامل الأجر وأربعة أشهر بنصف الأجر).

وينتفع الأعوان الوقتيّون الجدد الّذين لم يباشروا وظائفهم خلال مدّة 365 يوما بعطل مرض عادي لا تتجاوز مدّتها خمسة أيّام كاملة الأجر بعنوان كلّ شهر عمل فعلي.

وإذا ما اِستوفى العون جميع حقوقه في عطل المرض دون اِسترجاع كامل إمكاناته الصحيّة فإنّه يتعيّن على الإدارة وضع حدّ لاِنتدابه نظرا إلى أنّه لا يمكن وضع الأعوان الوقتيّين في حالة عدم مباشرة وجوبيّة.

غير أنّه بإمكان الإدارة إعادة تشغيل هؤلاء الأعوان عند شفائهم وذلك بعد عرض ملفّاتهم على المصالح المختصّة للوزارة الأولى.

150 : ما هو نظام عطل المرض المنطبق على الأعوان المتعاقدين ؟

ينتفع الأعوان المتعاقدون الّذين باشروا وظائفهم مدّة 365 يوما على الأقلّ بعطل مرض عادي تمّ تحديد مدّتها القصوى بشهر واحد يصرف لهم فيها كامل الأجر.

وينتفع الأعوان المتعاقدون الجدد الّذين لم باشروا وظائفهم خلال مدّة 365 يوما بعطل مرض عادي كاملة الأجر لا تتجاوز مدّتها يومين ونصف عن كلّ شهر عمل فعلي.

151 : ما هي عطل المرض طويل الأمد ؟

عطل المرض طويل الأمد هي عطل مرض تخضع إلى نظام خاص يتمّ إسنادها إلى الموظّفين والعملة عند إصابتهم بأحد الأمراض الأربعة الّتي تمّ التّنصيص عليها بمقتضى أمر وهي أمراض السل والسّرطان والشّلل والأمراض العقليّة.

152 : ما هي شروط الاِنتفاع بعطل المرض طويل الأمد ؟

يمكن للأعوان الاِنتفاع بعطلة مرض طويل الأمد عند توفّر الشّروط التّالية :

1) أن يكون العون موظّفا أو عاملا إذ لا يمكن أن ينتفع الأعوان الوقتيّون والأعوان المتعاقدون بهذا الصّنف من عطل المرض.

2) أن يكون العون في حالة مباشرة فعليّة لوظائفه أو يكون في عطلة مرض عادي. وعلى هذا الأساس لا يمكن إسناد عطل المرض طويل الأمد إلى الأعوان المنتفعين بعطلة من صنف آخر أو الموضوعين في حالة إلحاق أو في حالة عدم مباشرة أو تحت السّلاح.

3) أن يكون المرض الّذي حلّ بالعون مدرجا ضمن قائمة الأمراض الّتي تمكّن من الاِنتفاع بعطلة مرض طويل الأمد وهي أمراض السلّ والسّرطان والشّلل والأمراض العقليّة.

153 : ما هي إجراءات إسناد عطل المرض طويل الأمد ؟

1) منطلق إجراءات عطلة مرض طويل الأمد :

يمكن إسناد عطل المرض طويل الأمد بطلب من العون نفسه أو بصفة وجوبيّة.

أ - العطل المسندة بطلب من العون :

يتولّى العون في هذه الحالة توجيه مطلب في الغرض إلى إدارته وذلك خلال الـ 48 ساعة الموالية لتاريخ اِنقطاعه عن العمل مع وجوب ذكر عنوان مقرّ إقامته.

ويجب أن يكون هذا المطلب مشفوعا بشهادة طبّية تثبت أنّ العون مصاب بأحد الأمراض التّالية : السلّ - السّرطان - الشّلل - الأمراض العقليّة.

كما يجب أن تنصّ الشّهادة الطبيّة على المدّة المحتملة اللاّزمة للشّفاء.

ب - العطل المسندة وجوبا من قبل الإدارة :

يمكن للإدارة إسناد عطلة المرض طويل الأمد بصفة وجوبيّة إلى الأعوان الّذين

أصيبوا بأحد الأمراض المذكورة والّذين لم يبادروا بأنفسهم بطلب الاِنتفاع بهذه العطلة.

وتتولّى الإدارة في هذه الحالة عرض هؤلاء الأعوان على الفحوص الطبيّة الضّروريّة والقيام بكامل الإجراءات اللاّزمة.

2) رأي اللّجنة الطبيّة المختصّة :

لا يمكن منح عطلة المرض طويل الأمد دون عرض ملفّ العون مسبّقا على رأي إحدى اللّجنتين التّاليتين :

أ - اللّجنة الطبيّة الوزاريّة المركزيّة أو الجهويّة لعطل المرض طويل الأمد عندما لا تتجاوز مدّة العطلة سنة واحدة.

ب - أو اللّجنة الطبيّة القوميّة لعطل المرض طويل الأمد الّتي تلتئم بالوزارة الأولى وذلك عندما تفوق مدّة العطلة المسندة سنة.

3) قرار الإدارة :

يتعيّن على رئيس الإدارة اِتّخاذ قرار مطابق لرأي اللّجنة الطبيّة المختصّة. فإذا ما أصدرت اللّجنة رأيها بالموافقة لا يمكن لرئيس الإدارة أن يرفض منح العون عطلة المرض طويل الأمد. كما لا يمكنه على عكس ذلك منح عطلة المرض طويل الأمد إذا ما أبدت اللّجنة الطبيّة المختصّة رأيا مخالفا.

154 : ما هي المدّة القصوى لعطل المرض طويل الأمد ؟

حُدّدت المدّة القصوى لعطل المرض طويل الأمد بخمس سنوات ثلاثِ سنوات منها يُصرف فيها للعون كامل مرتّبه وسنتان يتقاضى فيها نصف المرتّب.

155 : ما هي حقوق العون المنتفع بعطلة مرض طويل الأمد ؟

يبقى العون منتفعا مبدئيّا أثناء عطلة المرض طويل الأمد بجميع حقوقه كما لو كان مباشرا لوظائفه بصفة فعليّة. غير أنّه لا يتقاضى مرتّبه كاملا إلاّ خلال الثّلاث سنوات الأولى. ويُصرف له نصف المرتّب خلال السّنتين المتبقّيتين.

ويحتوي المرتّب زيادة على الأجر الأساسي والمنح العائليّة، كامل المنح باِستثناء ما كان منها مرتبطا بإنجاز العمل بما في ذلك منحة الإنتاج.

156 : كيف تنتهي عطلة المرض طويل الأمد ؟

لا يجوز للعون المنتفع بعطلة مرض طويل الأمد أن يستأنف نشاطه المهني طالما لم يتمّ ثبوت شفائه نهائيّا طبقا للإجراءات التّالية :

- يتولّى العون الإدلاء بشهادة طبيّة في أجل لا يقلّ عن 15 يوما قبل اِنتهاء العطلة.

- تقوم الإدارة بإحالة ملفّ العون من جديد على اللّجنة الطبّية المختصّة للنّظر فيه وإبداء الرّأي.

- يتمّ اِعتمادا على رأي اللّجنة إمّا إرجاع العون إلى عمله أو تجديد عطلة المرض في حدود المدّة القانونيّة القصوى.

ويُعتبر رأي اللّجنة وجوبيّا وإلزاميّا إذ لا يمكن للإدارة أن تأذن للعون باِستئناف نشاطه دون موافقة اللّجنة.

157 : ما هي واجبات الأعوان خلال عطل المرض ؟

يبقى الأعوان المنتفعون بعطلة مرض خاضعين إلى كامل واجباتهم المهنيّة.

ويُحجّر عليهم على هذا الأساس ممارسة أيّ نشاط خاص بمقابل أثناء فترة عطلة المرض.

ومن واجباتهم أيضا إعلام إدارتهم مسبقا بعناوين محلّ إقامتهم خلال فترة المرض.

ويُحجّر عليهم مغادرة محلّ إقامتهم دون الحصول على رخصة مسبقة من الإدارة وتُستثنى من هذا التّحجير الحالات المتأكّدة الّتي يتعيّن على العون إثباتها عند الاِقتضاء.

ولا يمكن للأعوان قضاء مرضهم خارج تراب الجمهوريّة دون الحصول على ترخيص مسبق من رئيس الإدارة وذلك فيما عدا الحالات المتأكّدة.

158 : كيف تتمّ مراقبة الأعوان خلال عطل المرض ؟

يمكن للإدارة إجراء مراقبتين على الأعوان المنتفعين بعطلة مرض : مراقبة طبيّة من قبل طبيب الإدارة ومراقبة إداريّة بمحلّ إقامة العون.

وتهدف هاتان المراقبتان إلى التّأكّد من أنّ العون عاجز عن مباشرة وظائفه وأنّه يقضي عطلته للتّداوي.

ويجوز للسّلطة الإداريّة إثر قيامها بهاتين المراقبتين خصم الأجر الموافق لمدّة انقطاع العون عن عمله واتّخاذ الإجراءات التّأديبيّة اللاّزمة ضدّه إذا ما تأكّدت من عدم توفّر شروط الانتفاع بعطلة المرض.

159 : ما هي مدّة العطلة التي تُمنح للعون عند إصابته بمرض مهني أو عند تعرّضه لحادث شغل ؟

يُمنح العون العمومي عند تعرّضه لحادث شغل أو عند إصابته بمرض مهني عطلة مرض خالصة الأجر لكامل الفترة اللاّزمة لثبوت شفائه التام أو عجزه النّهائي عن مباشرة وظائفه.

ولا يمكن للإدارة في هذه الحالات وضع العون المعني بالأمر في حالة عدم مباشرة.

وينتفع العون خلال العطلة بكامل مرتّباته.

وإذا ثبت عجزه النّهائي عن مباشرة وظائفه يُحال على التّقاعد.

160 : كيف تُمنح عطلة الولادة في الوظيفة العموميّة ؟

للحصول على عطلة ولادة يتولّى العون تقديم شهادة طبّية في أجل 48 ساعة.

وقد تمّ تحديد مدّة عطلة الولادة بشهرين متتاليين لا يمكن تجزئتهما ولا قطعهما ولو اقتضت ضرورة العمل ذلك.

ولم يحدّد القانون تاريخ بداية عطلة الولادة. غير أنّه من المفروض أن يوافق هذا التّاريخ تاريخ الوضع.

ويُعتبر العون أثناء عطلة الولادة في حالة مباشرة. لذا فهو يُحافظ على كامل حقوقه في الأجر والتّدرّج والتّرقية والتّقاعد. ويبقى خاضعا لكلّ واجباته المهنيّة باستثناء واجب القيام بالوظيف.

161 : ما هي عطلة الأمومة في الوظيفة العموميّة وكيف تُمنح هذه العطلة ؟

عطلة الأمومة هي عطلة تُمنح لأعوان الوظيفة العموميّة الإناث مباشرة إثر انتفاعهنّ بعطلة ولادة وذلك بهدف تمكينهنّ من التّفرّغ لمواليدهنّ الجدد خلال فترة زمنيّة محدودة.

وتُمنح عطلة الأمومة حسب الشّروط والقواعد التّالية :

1) يمكن إسناد هذه العطلة إلى كافّة أصناف أعوان الوظيفة العموميّة الإناث باستثناء المتعاقدات منهنّ.

2) تُمنح هذه العطلة مباشرة إثر الانتفاع بعطلة الولادة.

3) يجب على العون الّذي يرغب في الانتفاع بعطلة الأمومة أن يقدّم مطلبا كتابيّا في ذلك إلى رئيس إدارته وذلك في أجل لا يقلّ عن 15 يوما قبل تاريخ انتهاء عطلة الولادة.

وقد تمّ تحديد مدّة عطلة الأمومة قانونا بأربعة أشهر.

وتُعتبر هذه المدّة مدّة قصوى إذ بإمكان العون أن يطلب الانتفاع بشهر واحد أو بشهرين أو بثلاثة أشهر أو بأربعة أشهر دون أن يكون له الحقّ في تجديد المدّة الّتي طلبها بعنوان نفس المولود.

ويمكن أن يطلب العون استئناف عمله قبل انتهاء المدّة الممنوحة.

162 : ما هي وضعيّة العون المنتفع بعطلة الأمومة ؟

يُعتبر العون أثناء عطلة الأمومة في حالة مباشرة. وعلى هذا الأساس فإنّه يحتفظ خلال هذه العطلة بجميع حقوقه في التدرّج والتّرقية والتّقاعد ويبقى خاضعا لكلّ واجباته المهنيّة باستثناء واجب القيام بالوظيف.

أمّا فيما يخصّ الحقوق الماليّة فللعون الحقّ خلال هذه العطلة في نصف الأجر باستثناء المنح العائليّة الّتي تُصرف له كاملة.

163 : ما هو نظام راحة الرّضاعة في الوظيفة العموميّة ؟

ينتفع كلّ أعوان الوظيفة العموميّة الإناث مهما كانت أصنافهنّ براحة رضاعة حُدّدت مدّتها بساعة واحدة لكلّ حصّة عمل. وتُمنح هذه الرّاحة في بداية حصّة العمل أو عند نهايتها شريطة أن تدوم هذه الحصّة أربع ساعات على الأقلّ.

ويمكن منح راحة الرّضاعة كاملة في بداية الحصّة أو في نهايتها عندما يعمل العون خلال حصّتين يكون مجموع ساعاتها لا تقلّ عن سبع ساعات.

وفيما يخصّ الأعوان العاملين حسب نظام الحصّة الواحدة حُدّدت مدّة راحة الرّضاعة بساعة واحدة خلال كلّ يوم عمل على أن لا تقلّ حصّة العمل عن أربع ساعات.

ولا تُمنح راحة الرّضاعة إلاّ للأمّهات اللاّتي ترضعن أبناءهنّ رضاعة طبيعيّة.

ويُشترط أن تقدّم الأمّ المرضعة للإدارة شهادة على الشّرف في هذا الخصوص.

وتُمنح راحة الرّضاعة خلال السّتّة أشهر الّتي تلي مباشرة عطلة الولادة.

وفي حالة انتفاع العون بعطلة أمومة لا تُمنح راحة الرّضاعة إلاّ للفترة المتبقّية من السّتّة أشهر الّتي تلي عطلة الولادة.

164 : ما هو نظام عطلة التّكوين المستمرّ في الوظيفة العموميّة؟

يمكن للموظّفين والعملة المترسّمين الانتفاع بعطلة خالصة الأجر للمشاركة في مرحلة تكوين مستمرّ تنظّمها الإدارة.

ولا يمكن للأعوان المتربّصين والأعوان الوقتيّين والأعوان المتعاقدين الانتفاع بهذه العطلة.

وتُسند عطلة التّكوين المستمرّ بقرار من رئيس الإدارة المعنيّة.

ويُعتبر العون أثناء هذه العطلة مباشرا لوظائفه. فهو يتقاضى كامل مرتّباته وينتفع بكامل حقوقه ويبقى خاضعا لكلّ واجباته باستثناء واجب القيام بالوظيف.

ويتعيّن على العون أن يتابع بانتظام كامل مرحلة التّكوين فإذا ما تغيّب بصفة متكرّرة ودون موجب شرعي يوضع حدّ لمشاركته في هذه المرحلة ويطالب بإرجاع كامل المرتّبات والمنح الّتي صُرفت له بهذا العنوان.

وتتمّ ترقية الأعوان الّذين يتابعون بنجاح مرحلة التّكوين المستمرّ إلى الرّتبة أو

الصّنف الموالين مباشرة لرتبتهم أو لصنفهم.

ولا يمكن للعون أن ينتفع بعطلة تكوين مستمرّ ثانية إلاّ بعد مضيّ ثلاث سنوات على انتهاء مرحلة التّكوين الأولى الّتي شارك فيها.

165 : ما هي العطل المسندة بمناسبة الأعياد الرّسميّة والأحداث الوطنيّة ؟

يمكن تصنيف العطل المسندة بمناسبة الأعياد الرّسميّة إلى 3 أصناف :

- الأعياد الدّينيّة : 6 أيّام : رأس العام الهجري والمولد النّبوي الشّريف وعيد الفطر (يومان) وعيد الأضحى (يومان).
- الأعياد الوطنيّة : 6 أيّام : عيد الاستقلال وذكرى التّحوّل وعيد الشّباب وعيد الشّهداء وعيد الجمهوريّة وعيد المرأة والأسرة.
- الأعياد العالميّة : يومان : عيد رأس السّنة الإداريّة وعيد الشّغل.

ويتبيّن ممّا سبق أنّ عدد أيّام العطل الرّسمية بتونس يبلغ 14 يوما في السّنة.

وللحدّ ممّا قد ينجرّ عن هذه العطل من اضطراب محتمل في سير المصالح العموميّة فقد تقرّر أن لا يتوقّف سير العمل بالمصالح العموميّة أكثر من 48 ساعة متتالية.

166 : ما هو مفهوم "العطل الاستثنائيّة" ؟

العطل الاستثنائيّة هي عطل تُسند إلى بعض الأعوان العموميّين لتمكينهم من القيام بواجب معيّن.

وحتّى يتمكّن العون من الانتفاع بهذه العطل يتعيّن عليه تقديم مطلب في ذلك إلى رئيسه المباشر.

وتأخذ الإدارة مقتضيات العمل عند منحها مثل هذه العطل.

167 : ما هي الأسباب القانونيّة الّتي تمكّن العون من الحصول على عطلة استثنائيّة ؟

1) القيام بأحد الواجبات الّتي فرضها القانون

(كالإدلاء بشهادة لدى العدالة أو القيام بالفحص الطبّي اللاّزم لأداء الواجب العسكري أو أداء واجب الانتخاب إلى غير ذلك.)

2) القيام بفريضة الحجّ

3) القيام بواجب عائلي

يمكن للموظّفين والعملة الانتفاع بعطلة استثنائيّة لأداء واجب عائلي ملحّ وذلك في حدود ستّة أيّام في السّنة.

ومن أهمّ الواجبات الملحّة الّتي تمكّن من الحصول على هذه العطلة الاستثنائيّة واجب الحضور في موكب دفن أحد الأقارب.

4) بمناسبة كلّ ولادة بالنّسبة إلى رئيس العائلة

تهدف هذه العطلة إلى تمكين رئيس العائلة من القيام بجملة الإجراءات القانونيّة الخاصّة بترسيم المولود الجديد بدفاتر الحالة المدنيّة والقيام بالشّؤون العائليّة الملحّة المنجرّة عن هذا الحدث.

وقد حُدّدت مدّة العطلة في هاته الحالة بيومين.

ولا يمكن إسنادها إلاّ خلال فترة العشرة أيّام الّتي تلي تاريخ الولادة.

5) بمناسبة انعقاد المؤتمرات المهنيّة أو النّقابيّة أو مؤتمرات الأحزاب السياسيّة أو المنظّمات الوطنيّة أو منظّمات الشّباب

توافق مدّة هذه العطلة المدّة اللاّزمة لحضور فعاليّات هذه المؤتمرات مع إضافة آجال السّفر عند الاقتضاء.

6) بمناسبة المشاركة في المباريات الرياضيّة الدوليّة

تُسند هذه العطلة إلى الأعوان الّذين يشاركون في مباريات رياضيّة دوليّة ضمن الفرق الوطنيّة دون غيرها. ولا يمكن منحها للرّياضيّين الّذين يشاركون في مباريات دوليّة ضمن فرقهم الأصليّة.

ولا تضمّ الفرق الرّياضيّة الوطنيّة اللاّعبين فقط بل هي تضمّ أيضا الممرّنين والمسؤولين الإداريين والأطبّاء والمدلّكين وغيرهم ممّن يرافق رسميّا الفريق الوطني عند مشاركته في مباريات دوليّة.

ويتمّ إسناد هذه العطلة بطلب من وزير الشّباب والطّفولة والرّياضة لمدّة توافق المدّة

اللاّزمة للمشاركة في المباراة مع إضافة آجال السّفر عند الاقتضاء.

168 : من هم الأعــوان الّذين بإمكانهم الانتــفـــاع بالعطل الاستثنائيّة ؟

لا يمكن قانونا إسناد العطل الاستثنائيّة إلاّ إلى الموظّفين والعملة.

غـيـر أنّه يُلاحظ في التّطبيق أنّ الإدارة تمنح في بعض الحالات هذه العطلة للأعوان الوقتـيّين والأعوان المتعـاقـدين خاصّة عند دعـوتهم إلى القيـام بواجب قـانوني أو بمناسبة أدائهم لواجب عائلي ملحّ.

169 : ما هي وضعيّة العون المنتفع بعطلة استثنائيّة ؟

يبقى العـون أثناء العطلة الاستثنائيّة منتـفعا بجميع حقوقه في التدرّج والتّرقيـة والتّقاعد كما يُصرف له كامل أجره خلال العطلة.

170 : ما هو نظام العطلة دون أجر ؟

يمكن أن تُمنح للموظّفين والعـملة عطلة دون أجر لا تـتجاوز مدّتها ثلاثة أشـهر خلال السّنة.

ولا يمكن اعـتـبـار فـتـرة هذه العطلة خـدمـة فـعليّـة بالنّسبة إلى التـدرّج والتّـرقـيـة والتّقاعد.

غـير أنّ الأعوان المنتفعين بهذه العطلة يبقون في"حالة مباشرة" وهو ما يمكّنهم من المشاركة في المناظرات والامتحانات الّتي تنظّمها الإدارة.

II - التّـــدرّج

171 : ما هو التّدرّج في الوظيفة العموميّة ؟

يتـمـثّل التـدرّج في ارتقـاء العـون من درجـة إلى الدّرجـة الأعلى مـبـاشـرة من رتبـتـه (بالنّسبة إلى الموظّفين) أو من صنفه (بالنّسبة إلى الأعوان الوقتيّين والعملة).

ويُمنح التدرّج على أساس الأقدميّة المكتسبة في كلّ درجة.

ويتمّ ضبط عدد الدّرجات بالنّسبة إلى كلّ رتبة (أو إلى كلّ صنف) والأقدميّة اللاّزمة للارتقاء من درجة إلى أخرى بالنّظام الأساسي الخاص بالسّلك الّذي تنتمي إليه الرّتبة أو الصّنف المعنيّان.

ولا يمكن للعون أن يتحصّل بعنوان التدرّج إلاّ على الدّرجة الموالية مباشرة لدرجته.

وعند احتساب الأقدميّة اللاّزمة للتدرّج لا تُؤخد بعين الاعتبار فترات العطل من دون أجر والفترات الّتي يقضّيها العون في حالة عدم مباشرة عاديّة وفترات الإيقاف عن العمل. في حين أنّ فترات عطل المرض والعطل الاستثنائيّة وعطل الولادة وعطل الأمومة وعطل التّكوين المستمر والفترات الّتي يقضّيها العون في حالة عدم مباشرة خاصّة تُحتسب في هذه الأقدميّة.

وتُعتبر مدّة العمل نصف الوقت مدّة كاملة بالنّسبة إلى الأقدميّة اللاّزمة للتدرّج.

172 : كيف يتمّ التّدرّج في الوظيفة العموميّة ؟

يتمّ إقرار التّدرّج بصفة آليّة وبعد استيفاء العون أقدميّة معيّنة يقع ضبطها بالنّسبة إلى كلّ درجة بالنّظام الأساسي الخاص بالسّلك الّذي تنتمي إليه الرّتبة أو الصّنف المعنيّان.

وتجدر الإشارة إلى أنّ آليّة التّدرّج لا تمكّن من التّمييز بين الأعوان حسب جدارتهم فالمقياس الوحيد المعتمد في المجال هو الأقدميّة المكتسبة في الدّرجة دون اعتبار كفاءة العون وقيمته المهنيّة.

ويمكن الحدّ من سلبيّة آليّة التّدرّج بالالتجاء إلى إجراءات التّأديب الّتي تمكّن السّلطة الإداريّة من تسليط عقوبة التّأخير في التّدرّج لمدّة تتراوح بين 3 أشهر وسنة. لكنّ اتّخاذ هذا الإجراء يبقى رهين ارتكاب خطإ مهني من قبل العون واستشارة مجلس التّأديب.

ومن جهة أخرى يمكن للسّلطة الإداريّة إسناد الأعوان مكافأة استثنائيّة وذلك بمنحهم درجة أو عدّة درجات إضافيّة بمقتضى أمر.

ويتمّ إسناد هذا التّدرّج الاستثنائي في الحالات التّالية :

- عند إنجاز طريقة عمل أو ابتكار وسيلة أو تقنية ترتّب عنها ارتفاع في

الإنتاج أو اِقتصاد في التّكاليف أو تحسين في نوعيّة الخدمات الإداريّة،

- عند القيام بعمل في ظرف اِستثنائي أو طارئ جنّب الإدارة أضرارا فادحة،
- عند التّميّز بدرجة عالية من الإتقان في أداء المهام.

173 : ما هي آثار التّدرّج على وضعيّة العون العمومي ؟

ينجرّ عن التّدرّج التّرفيع في قيمة الأجر المسند إلى العون. فكلّ درجة يوافقها مستوى تأجير معيّن بشبكة الأجور.

ويُضبط بأمر بالنّسبة إلى كلّ رتبة "جدول مطابقة" بين الدّرجات الّتي تتضمّنها هذه الرّتبة ومستوى التّأجير الموافق لها.

III - التّرقيـــة

174 : ما هي التّرقية في الوظيفة العموميّة وما هي أهدافها ؟

تتمثّل التّرقية في مفهومها القانوني في اِرتقاء الموظّف أو العامل من رتبته أو من صنفه إلى الرّتبة أو الصّنف المواليين مباشرة.

والهدف من التّرقية هو مكافأة الأعوان الأكثر اِمتيازا وحثّ الآخرين على مزيد العطاء ونبذ التّخاذل.

لذا فإنّ الترقية تضمن فرصا جدّية لتحسين وضعيّة الأعوان الإداريّة والماليّة وتمثّل خير دافع لهم لحسن الآداء وتطوير مهاراتهم المهنيّة.

175 : ما هي قواعد الترقية في الوظيفة العموميّة ؟

يخضع نظام التّرقية في الوظيفة العموميّة إلى القواعد التّالية :

1) يجب أن يكون الهدف من التّرقية هو سدّ شغور فعلي في إطارات الإدارة المعنيّة.

2) تمارس الإدارة في مجال التّرقية سلطة تقديريّة تخضع لرقابة قضائيّة دنيا.

3) لا يمكن للأعوان مبدئيّا الاِنتفاع بالتّرقية طالما لم تكن لهم أقدميّة معيّنة

برتبتهم أو بصنفهم الأصليّين.

4) لا يُشترط أن يكون العون بالضّرورة في حالة مباشرة فعليّة لوظائفه للاِنتفاع بالتّرقية. وعلى هذا الأساس يمكن للعون الاِنتفاع بالتّرقية وهو في عطلة أو في حالة إلحاق أو في حالة عدم مباشرة خاصّة أو تحت السّلاح.

ولا يمكن للعون على عكس ذلك، الاِنتفاع بالتّرقية وهو في حالة عدم مباشرة "عاديّة".

176 : ما هي مختلف صيغ التّرقية بالوظيفة العموميّة ؟

تتمّ ترقية أعوان الوظيفة العموميّة حسب صيغ قانونيّة وترتيبيّة مختلفة وهي :

- التّرقية إثر النّجاح في مناظرة داخليّة أو في اِمتحان أو اِختبار مهنيّين،
- التّرقية إثر النّجاح في مرحلة تكوين مستمرّ،
- التّرقية بالاِختيار،
- التّرقية الاِستثنائيّة.

177 : هل هنالك نسب مائويّة مخصّصة لكلّ صيغة من صيغ التّرقية في الوظيفة العموميّة ؟

تخضع بعض صيغ التّرقية في الوظيفة العموميّة إلى نسب مائويّة معيّنة تختلف حسب أصناف أعوان الوظيفة العموميّة.

1) بالنّسبة إلى الموظّفين يتعيّن التّمييز بين الرّتب الّتي يمكن اِنتداب مترشّحين خارجيّين بها والرّتب المخصّصة للمترشّحين الدّاخليّين.

أ - فيما يخصّ الرّتب الّتي يمكن اِنتداب مترشّحين خارجيّين بها فقد خصّص المشرّع نسبة 10 ٪ من الخطط المزمع سدّ شغورها بعنوان كلّ سنة إلى التّرقية بالاِختيار. أمّا الـ 90 ٪ المتبقّية فهي تُخصّص إلى الاِنتداب الخارجي وإلى التّرقية عن طريق التّكوين المستمرّ أو عن طريق المناظرات الدّاخليّة.

ب - فيما يخصّ الرّتب الّتي لا يمكن اِنتداب مترشّحين خارجيّين بها تُضبط صيغ التّرقية والنّسب المخصّصة لها ضمن أحكام الأنظمة الأساسيّة الخاصّة بها.

وعند غياب أحكام صريحة في المجال يمكن للإدارة بكامل الحريّة اختيار الصّيغ المناسبة لترقية الأعوان.

2) أمّا بالنّسبة إلى العملة فتتمّ التّرقية :

أ - في حدود 50 ٪ إمّا عن طريق امتحان مهني أو عن طريق التّكوين المستمرّ،

ب - في حدود 50 ٪ بالاختيار.

178 : ما هي الشّروط الخاصّة بالتّرقية عن طريق المناظرة أو الامتحان المهني ؟

يجب التّمييز في هذا الخصوص بين الموظّفين والعملة.

1) بالنّسبة إلى الموظّفين

تتمّ التّرقية عن طريق المناظرة أو الامتحان المهني حسب القواعد التّالية :

- يجب أن يكون المترشّح مترسّما في الرّتبة الّتي هي دون رتبة التّرقية مباشرة،
- يجب أن تكون رتبة المترشّح ورتبة التّرقية منتميتين إلى نفس السّلك،
- يجب أن يكون للمترشّح أقدميّة خمس سنوات على الأقلّ في رتبته.

ويمكن من جانب آخر التّنصيص على شروط أخرى ضمن أحكام النّظام الأساسي الخاصّ بالسّلك.

2) بالنّسبة إلى العملة

يمكن أن يحصل العامل على ترقية عن طريق امتحان أو اختبار مهنيّين شريطة أن يكون مترسّما في الصّنف الّذي هو دون صنف التّرقية مباشرة وله أقدميّة ثلاث سنوات على الأقلّ في هذا الصّنف.

179 : ما هي الشّروط الخاصّة بالتّرقية عن طريق التّكوين المستمرّ ؟

تخضع التّرقية عن طريق التّكوين المستمرّ إلى الشّروط التّالية :

1) يجب أن تكون رتبة الموظّف دون رتبة التّرقية مباشرة.

وبالنّسبة إلى العملة يجب أن يكون صنف العامل المترشّح للتّرقية دون صنف التّرقية مباشرة.

2) يجب أن يكون العون المترشّح للتّرقية مترسّما في رتبته أو في صنفه.

3) لا يمكن أن تتمّ التّرقية عن طريق التّكوين المستمرّ إلاّ بعد نجاح العون في مرحلة تكوين يقع تنظيمها من قبل الإدارة لهذا الغرض.

180 : كيف تتمّ التّرقية عن طريق التّكوين المستمرّ ؟

يعتمد نظام التّكوين المستمرّ على فترتي تكوين :

1) فترة إعداديّة يتلقّى خلالها العون تكوينا عن بعد.

ويتمّ التّرشّح إلى هذه الفترة الإعداديّة بإرسال مطلب للغرض إلى المؤسّسة المكلّفة بالتّكوين.

وتتولّى هذه المؤسّسة تحديد قائمة الوحدات القيميّة التّحضيريّة الّتي يتعيّن على كلّ مترشّح إعدادها والنّجاح فيها.

وتتولّى مؤسّسة التّكوين دوريّا تنظيم الامتحانات الخاصّة بالوحدات القيميّة التّحضيريّة.

ويتعيّن على كلّ مترشّح أن يمدّ مؤسّسة التّكوين قبل شهر على الأقلّ من دورة الامتحانات بقائمة الوحدات القيميّة التّحضيريّة الّتي ينوي التّرشّح إلى الامتحانات الخاصّة بها.

ويطالب المترشّح بهذه المناسبة بدفع معلوم التّسجيل للمشاركة في هذه الامتحانات.

ولا يمكن النّجاح في الامتحانات إلاّ عند حصول المترشّح على عدد يساوي أو يفوق عشرة من عشرين.

ولا ينجرّ عن النّجاح في الامتحانات الخاصّة بالوحدات القيميّة التّحضيريّة أي انعكاس إداريّ أو ماليّ على وضعيّة العون. غير أنّه بإمكان المترشّح عند نجاحه في الامتحانات الخاصّة بكافّة الوحدات القيميّة الّتي يتعيّن عليه إعدادها أن يطلب ترسيمه بالفترة الثّانية من التّكوين.

2) فترة تكوين حضوريّة : تمّ تحديد مدّتها الدّنيا كما يلي :

رتبة الترقية	المدّة الدّنيا
رتبة من صنف "أ1" أو "أ2"	6 أشهر
رتبة من صنف "أ3"	4 أشهر
رتبة من صنف "ب" أو "ج"	3 أشهر
جميع أصناف العملة	3 أشهر

ويخضع المترشّحون في نهاية مرحلة التّكوين المستمرّ إلى اِمتحان قبول.

ولا يمكن التّصريح بالنّجاح النّهائي في مرحلة التّكوين المستمرّ إلاّ عند حصول المترشّح على معدّل يساوي على الأقلّ عشرة من عشرين في اِمتحان القبول.

وتتمّ ترقية العون بصفة آليّة عند نجاحه في هذا الاِمتحان.

181 : ما هي الشّروط الخاصّة بترقية الموظّفين بالاِختيار ؟

تختلف الشّروط الخاصّة بالتّرقية بالاِختيار حسب طبيعة الرّتبة المزمع الاِرتقاء إليها.

1) بالنّسبة إلى التّرقية إلى الرّتب الّتي يمكن اِنتداب المترشّحين الخارجيّين بها :

يجب في هذه الحالة الاِستجابة للشّروط التّالية :

- أن يكون العون المترشّح للتّرقية مرسّما برتبة وأن تكون هذه الرّتبة دون رتبة التّرقية مباشرة،
- أن تكون رتبة العون والرّتبة المزمع الاِرتقاء إليها منتميتين إلى نفس السّلك. فلا يجوز للأعوان الاِنتقال من سلك إلى سلك آخر عن طريق التّرقية بالاِختيار،
- أن لا تقلّ أقدميّة العون في رتبته عن عشر سنوات،
- أن لا تقلّ سنّه عن أربعين سنة،

- أن لا يكون العون قد اِنتفع خلال حياته المهنيّة بترقية بالاِختيار في إحدى الرّتب الّتي يمكن اِنتداب مترشّحين خارجيّين بها.

2) بالنّسبة إلى التّرقية إلى الرّتب الّتي لا يمكن اِنتداب مترشّحين خارجيّين بها :

يمكن للموظّفين الاِنتفاع بالتّرقية بالاِختيار في هذه الرّتب شريطة أن يكونوا مترسّمين في الرّتبة الّتي هي دون رتبة التّرقية مباشرة.

ولم ينصّ القانون على أقدميّة دنيا أو على سنّ دنيا معيّنتين للاِنتفاع بهذه التّرقية.

كما أنّ المشرّع لم يحجّر إمكانيّة التّرقية بالاِختيار إلى إحدى هذه الرّتب أكثر من مرّة واحدة خلال الحياة المهنيّة.

لكنّ القانون مكّن السّلطة الإداريّة من ضبط شروط خاصّة للاِنتفاع بالتّرقية بالاِختيار في هذه الرّتب ضمن أحكام الأنظمة الأساسيّة الخاصّة بها.

182 : ما هي الشّروط الخاصّة بترقية العملة بالاِختيار ؟

1) بالنّسبة إلى التّرقية إلى الصّنفين الثّاني والثّالث من العملة يجب أن لا تقلّ أقدميّة العامل في الصّنف الأدنى مباشرة عن أربع سنوات،

2) وبالنّسبة إلى التّرقية إلى الأصناف الأخرى يجب أن لا تقلّ أقدميّة العامل في الصّنف الأدنى مباشرة عن خمس سنوات.

183 : ما هي إجراءات التّرقية بالاِختيار بالنّسبة إلى الموظّفين ؟

1) اِنطلاق إجراءات التّرقية بالاِختيار :

تنطلق إجراءات التّرقية بالاِختيار بشروع المصالح الإداريّة في إعداد قائمة كفاءة خلال سنة التّرقية أو عند نهايتها.

ولا يمكن بالنّسبة إلى كلّ رتبة إعداد أكثر من قائمة كفاءة واحدة بعنوان كلّ سنة.

ويتمّ تطبيق هذه القاعدة حتّى ولو وقع خلال نفس السّنة تنظيم عدّة مناظرات خارجيّة وداخليّة بالنّسبة إلى الرّتبة المزمع ترقية الأعوان إليها بالاِختيار.

2) كيفيّة إعداد قائمة الكفاءة :

من المفروض أن تشمل قائمة الكفاءة أسماء كلّ الأعوان الّذين تتوفّر فيهم الشّروط القانونيّة للانتفاع بالتّرقية بالاختيار.

ويتمّ ترتيب الأعوان بقائمة الكفاءة حسب جدارتهم وذلك بالاعتماد على المقاييس التّالية :

أ - **معدّل الأعداد المهنيّة** الّتي تحصّل عليها الأعوان خلال الثّلاث سنوات السّابقة للسّنة الّتي تمّ بعنوانها إعداد قائمة الكفاءة.

ب - **الدّورات التّكوينيّة** الّتي كان قد تابعها الأعوان المعنيّون دون نجاح.

ج - **الأقدميّة في الرّتبة** الّتي هي دون الرّتبة المزمع الارتقاء إليها مباشرة.

وإذا ما تساوت قيمة المترشّحين اعتمادا على هذه المقاييس يتمّ التّرجيح بينهم على أساس أقدميّتهم الإداريّة العامّة.

وعند تساوي هذه الأقدميّة يتمّ ترتيبهم حسب السنّ.

3) رأي اللّجنة الإداريّة المتناصفة :

بعد إعداد قائمة الكفاءة من قبل الإدارة يتمّ عرض هذه القائمة وجوبا على رأي اللّجنة الإداريّة المتناصفة المختصّة.

وتتثبّت هذه اللّجنة في مدى شموليّة القائمة لكافّة الأعوان المعنيّين بالتّرقية بالاختيار. كما تتولّى اللّجنة التّثبّت في كيفيّة ترتيب الأعوان بقائمة الكفاءة ومدى احترام الإدارة للمقاييس القانونيّة المنصوص عليها في المجال.

ولا يمكن لأيّ عضو مرشّح للتّرقية أن يشارك في أعمال اللّجنة.

4) ختم قائمة الكفاءة من قبل الوزير :

يتمّ عرض قائمة الكفاءة على الوزير المعني بالأمر قصد ختمها نهائيّا. وتكون هذه القائمة مصحوبة برأي اللّجنة الإداريّة المتناصفة.

وبإمكان الوزير تغيير ترتيب الأعوان بالقائمة اعتمادا على معطيات تخصّ المصلحة العامّة.

غير أنّه لا يجوز للوزير إضافة أسماء أخرى لقائمة الكفاءة.

وتجدر الإشارة إلى أنّ النّظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العموميّة نصّ على أنّ: "**للوزير كامل الحريّة لإدخال تحويرات على ترتيب التّسجيل بالنّسبة إلى الأعوان المنتمين لصنفي "أ" و "ب".**"

غير أنّ السّلطة الّتي يمارسها الوزير لا تُعتبر سلطة مطلقة. بل هي تقتصر على كيفيّة ترتيب الأعوان المرسّمين بالقائمة دون إمكانيّة إضافة أسماء أخرى.

وتخضع سلطة الوزير إلى رقابة قضائيّة دنيا. ويمكن للقاضي الإداري على هذا الأساس إلغاء قائمة الكفاءة بالاعتماد على عدم تمكّن الإدارة من إثبات الوقائع الّتي اعتمدتها لتغيير ترتيب الأعوان المرسّمين بهذه القائمة.

5) إعداد قائمة الأعوان المزمع ترقيتهم :

يتولّى الوزير بعد ختم قائمة الكفاءة إعداد قائمة ثانية تُدعى "قائمة الأعوان المزمع ترقيتهم."

ويتمّ إعداد هذه القائمة الثّانية على ضوء التّرتيب النّهائي الّذي تمّ إقراره بقائمة الكفاءة وبالاعتماد أيضا على عدد الأعوان الّذين يمكن ترقيتهم طبقا لما نصّت عليه الأنظمة الأساسيّة.

وتُنشر هذه القائمة الثّانية بالرّائد الرّسمي للجمهوريّة التّونسيّة.

ويمكن الطّعن بالإلغاء في هذه القائمة وذلك في أجل ستّين يوما ابتداء من تاريخ نشرها بالرّائد الرّسمي.

6) تسمية الأعوان المتحصّلين على التّرقية :

يتولّى الوزير تسمية الأعوان في رتبتهم الجديدة وذلك حسب ترتيبهم بالقائمة الّتي تمّ نشرها بالرّائد الرّسمي.

غير أنّه بإمكان الوزير العدول عن التّرقية رغم نشر القائمة بالرّائد الرّسمي إذ أنّ نشر القائمة لا يكسب المعنيّين بالأمر أيّ حقّ في التّسمية.

184 : ما هي إجراءات التّرقية بالاختيار بالنّسبة إلى العملة ؟

تتمّ ترقية العملة بالاختيار حسب القواعد والإجراءات التّالية :

1) تعدّ الإدارة قائمة كفاءة تشمل كلّ أسماء العملة الّذين تتوفّر فيهم الشّروط المطلوبة.

2) يتمّ تسجيل أسماء المترشّحين حسب جدارتهم وذلك على أساس المقاييس التّالية :

أ - معدّل الأعداد المهنيّة للثّلاث سنوات الأخيرة السّابقة للسّنة الّتي يتمّ بعنوانها إعداد قائمة الكفاءة.

ب - مراحل التّكوين المستمرّ الّتي تابعها المترشّح منذ تسميته بالصّنف الّذي هو دون صنف الاِرتقاء مباشرة والّتي لم يتمكّن العون بواسطتها من الاِرتقاء إلى الصّنف الموالي.

ج - الأقدميّة في الصّنف الّذي هو دون صنف التّرقية مباشرة.

وعند تساوي مجموع النّقاط لدى المترشّحين يكون التّرجيح بينهم حسب الأقدميّة الإداريّة، وإذا ما تساوت أقدميّتهم يتمّ ترتيبهم حسب السنّ.

3) تتمّ ترقية العملة في نفس اِختصاصاتهم.

4) تُحال قائمة الكفاءة على اللّجنة الإداريّة المتناصفة ذات النّظر لإبداء الرّأي فيها بعد إعدادها من قبل الإدارة.

ولا يمكن بأيّ حال أن يبدي أحد أعضاء اللّجنة رأيه في اِقتراحات تخصّ عاملا ينتمي إلى وحدة أعلى من الوحدة الّتي ينتمي إليها شخصيًا.

5) وبعد أخذ رأي اللّجنة الإداريّة المتناصفة يتولّى الوزير ختم قائمة الكفاءة ثمّ يعدّ على ضوئها قائمة العملة المزمع ترقيتهم.

6) ويتولّى الوزير إثر ذلك تسمية العملة في صنف التّرقية حسب التّرتيب الّذي جاءت به القائمة الأخيرة.

185 : كيف تتمّ ترقية الأعوان عن طريق المكافأة الاِستثنائيّة ؟

يمكن أن تُسند إلى بعض أعوان الوظيفة العموميّة مكافأة اِستثنائيّة في شكل ترقية.

ويتمّ إسناد هذه التّرقية الاِستثنائيّة في الحالات التّالية :

1) عند إنجاز عمل أو اِبتكار وسيلة أو تقنية ترتّب عنها اِرتفاع في الإنتاج أو اقتصاد في التّكاليف أو تحسين في نوعيّة الخدمات الإداريّة،

2) عند القيام بعمل في ظرف اِستثنائي أو طارئ جنّب الإدارة أضرارا فادحة،

3) عند التّميّز بدرجة عالية من الإتقان في أداء المهام.

وتُسند التّرقية الاِستثنائيّة بمقتضى أمر.

ويجب أن تتوفّر في العون الكفاءة اللاّزمة للقيام بالمهام الجديدة بما في ذلك تحصّله على الشّهادات العلميّة الضّروريّة.

186 : هل من واجب الإدارة ترقية الأعوان عند حصولهم على شهادة علميّة بعد اِنتدابهم بالوظيفة العموميّة ؟

إنّ الحصول على شهادة علميّة لا يكفي وحده لترقية العون العمومي بصفة آليّة.

ولتسمية العون المتحصّل على شهادة علميّة في رتبة أعلى يُشترط وجود خطّة شاغرة والنّجاح في مناظرة اِنتداب خارجيّة. لذا فإنّ التّرقية إثر الحصول على شهادة أعلى تُعتبر في واقع الأمر بمثابة اِنتداب جديد للعون.

187 : ما هي آثار التّرقية ؟

تُراجع الوضعيّة الإداريّة للعون المنتفع بالتّرقية على أساس القواعد التّالية :

1) بالنّسبة إلى الأجر الّذي يتقاضاه العون :

لا يمكن أن تكون الزّيادة في الأجر المتأتّية من التّرقية دون الزّيادة الّتي كان بإمكان العون الاِنتفاع بها إثر التّدرّج في رتبته أو في صنفه الأصليّين.

وإذا تبيّن أنّ الزّيادة في الأجر المتأتّية من التّرقية تقلّ عمّا كان سينتفع به العون إثر التّدرّج في رتبته أو في صنفه الأصليّين فإنّه يتعيّن إعادة ترتيب العون بمستوى تأجير أعلى يمكّنه من الاِنتفاع بزيادة في الأجر تفوق الزّيادة المنجرّة عن التّدرّج.

2) بالنّسبة إلى الدّرجة :

يُرتّب العون في الدّرجة الّتي توافق مستوى الأجر الّذي تمّ إسناده إليه ضمن شبكة الأجور وذلك وفقا للأمر الّذي يضبط المطابقة بين درجات الرّتب ومستويات التّأجير.

3) التربّص :

يخضع العون المتحصّل على الترقية مبدئيًا إلى فترة تربّص بالرّتبة الجديدة.

غير أنّ العديد من الأنظمة الأساسيّة الخاصّة تستثني من هذه القاعدة بعض الرّتب مثال ذلك رتبة متصرّف عام.

IV - الحق في ممارسة الحريات العامّة

188 : هل يتمتّع الموظّف بحرية التّفكير ؟

1) المبدأ

لقد تمّ ضمان حرية التّفكير بالنّسبة إلى كافّة المواطنين بمقتضى أحكام الدّستور.

كما تمّ ضمان هذه الحرية بالنّظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العموميّة.

ومن هذا المنطلق فإنّه لا يمكن للسّلطة الإداريّة إلزام أعوانها بالتّقيّد بأفكار سياسيّة أو فلسفيّة أو عقائديّة معيّنة. كما لا يمكنها التّمييز بين الأعوان على أساس انتمائهم السّياسي أو النّقابي أو الفلسفي.

وبإمكان السّلطة القضائيّة المختصّة إلغاء العقوبات التّأديبيّة الّتي يتمّ إصدارها على أساس أفكار العون السّياسيّة أو الفلسفيّة أو العقائديّة.

كما تمّ التّنصيص ضمن أحكام النّظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العموميّة على إمكانيّة منح الأعوان عطلا استثنائيّة للمشاركة في أشغال مؤتمرات الأحزاب السّياسيّة والهيئات النّقابيّة الّتي ينتمون إليها.

لذا فإنّه بإمكان الموظّف الانتماء بكامل الحريّة إلى أيّ منظّمة سياسيّة.

أمّا فيما يتعلّق بحريّة المعتقد فتجدر الإشارة إلى أنّ هذه الحريّة لا تخضع لنفس المفهوم المتعارف عليه بالبلدان اللاّئكيّة إذ أنّ البلاد التّونسيّة تعدّ حسب مقتضيات دستورها بلادا إسلاميّة تعترف بحرّية المعتقد وتمكّن من هذا المنطلق المواطنين غير المسلمين من ممارسة دياناتهم بكامل الحريّة.

وقد اتّخذت السّلط العموميّة في تونس عدّة إجراءات تخصّ تنظيم الإدارة وسيرها تماشيا مع ما جاء بالدّستور من أنّ تونس بلد مسلم.

ومن بين هذه الإجراءات نذكر ما نصّ عليه النّظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العموميّة من إمكانيّة منح الأعوان عطلة استثنائية قصد أداء فريضة الحجّ، وما يشهده نظام توقيت العمل من تعديلات لتمكين الأعوان من القيام بواجباتهم الدّينيّة على أحسن وجه خاصّة خلال شهر رمضان المعظّم.

غير أنّ هذا لم يمنع السّلط العموميّة من منح الأعوان غير المسلمين بعض الامتيازات الخاصّة نذكر من بينها على سبيل المثال إمكانيّة إسناد عطلة خاصّة للمسيحيّين خلال عيد ميلاد المسيح (نوال).

2) الاستثناء :

إنّ حقّ ممارسة حرّية التّفكير من قبل أعوان الوظيفة العموميّة لا يُعتبر حقّا مطلقا فهو لا ينسحب على بعض الوظائف العليا الّتي تتمّ التّسمية فيها بالاعتماد أساسا على انتماءات الأعوان السّياسيّة.

189 : هل يتمتّع الموظّف بحرية التّعبير ؟

1) المبدأ

إنّ حرّية التّعبير مضمونة بمقتضى الدّستور.

وعلى هذا الأساس فإنّه بإمكان أعوان الوظيفة العموميّة مبدئيًا التّعبير بكامل الحريّة عن آرائهم السّياسيّة والدّينيّة والفلسفيّة كما أنّه بإمكانهم تعاطي أيّ نشاط فكري أو سياسي.

2) الاستثناءات

لا يجوز للأعوان التّعسّف عند ممارستهم لحريّة التّعبير. وعلى هذا الأساس فإنّه :

أ - يتعيّن عليهم الالتزام بالحياد ويُحجّر عليهم الإشهار بآرائهم السّياسيّة والدّينية والفلسفيّة عند ممارستهم لوظائفهم.

غير أنّه لا يتمّ مؤاخذة مختلف أصناف أعوان الوظيفة العموميّة بنفس الشدّة عند عدم احترامهم لهذا التّحجير إذ تأخذ الإدارة بعين الاعتبار في هذا المجال وضعيّة العون في السلّم الوظيفي ومدى حساسيّة الوظائف الّتي يشغلها.

ولا يمكن من جانب آخر ممارسة حرّية التّعبير بصفة تتنافى ومتطلّبات واجبي

التّحفّظ والولاء اللّذين يخضع إليهما أعوان الوظيفة العموميّة.

ب - يُحجّر على العون عند ممارسته لحريّة التّعبير اتّخاذ أيّ موقف معاد للوطن.

ج - لا يمكن للعون عند ممارسته لحريّة التّعبير أن ينتقد سياسة الحكومة عند وجوده خارج تراب الوطن.

وتجدر الإشارة في الختام إلى أنّ المشرّع قد خصّ بعض الأصناف من أعوان الوظيفة العموميّة بأحكام تقضي بالحدّ من ممارستهم لحرّية التّعبير.

وعلى هذا الأساس فإنّه لا يمكن لأعوان قوّات الأمن الدّاخلي ولا لأعوان سلك الدّيوانة نشر كتابات أو إلقاء محاضرات أو خطب في العموم أو الإدلاء بتصريحات إلى الصّحافة دون ترخيص مسبق من رئيس الإدارة الّتي ينتمون إليها.

190 : هل يمكن للموظّف المشاركة في الجمعيّات ؟

يمكن للأعوان العموميّين المشاركة في الجمعيّات.

وقد تمّ على هذا الأساس إحداث عدّة جمعيّات بالوظيفة العموميّة تضمّ أعوانا ينتمون إلى نفس السّلك أو لهم نفس التّكوين كجمعيّة القضاة أو جمعيّة قدماء تلامذة المرحلة العليا للمدرسة القوميّة للإدارة أو جمعيّة قدماء تلامذة المدارس العليا للبريد...

وتهدف هذه الجمعيّات أساسا إلى ربط الصّلة بين منخرطيها وتمكينهم من تعاطي أنشطة ثقافيّة أو اِجتماعيّة أو علميّة.

وإلى جانب ذلك يشارك أعوان الوظيفة العموميّة المنتمين إلى بعض الأصناف من الوظائف بالعمادات المهنيّة الّتي يتمّ إحداثها بمقتضى نصوص قانونيّة كعمادات الأطبّاء والصّيادلة وأطبّاء الأسنان والأطبّاء البيطريّين والمهندسين والمهندسين المعماريّين.

وتجدر الإشارة إلى أنّ الاِنخراط بهذه العمادات إجباري بالنّسبة إلى الأعوان الّذين يتعاطون المهن المعنيّة بها.

وتتولّى العمادات المهنيّة السّهر على صيانة شرف المهنة والنّهوض بها والعمل على اِحترام القوانين والتّراتيب الّتي تخضع لها والدّفاع عن مصالح المهنة الأدبيّة والمادّية.

V - حقّ العون في الحصول على أجر مقابل عمله

191 : كيف يتمّ ضبط أجر الأعوان العموميّين ؟

تتولّى السّلطة الإداريّة مبدئيّا ضبط الأجر المسند إلى أعوانها بكامل الحريّة. إذ لا يُعتبر أعوان الوظيفة العموميّة في وضعيّة تعاقديّة مع الإدارة بل هم في وضعيّة قانونيّة وترتيبيّة.

غير أنّه يُلاحظ في التّطبيق أنّ الإدارة دأبت منذ عدّة سنوات على التّفاوض دوريّا مع الهياكل النّقابيّة حول مستوى الأجور المسندة إلى أعوان الوظيفة العموميّة والزّيادة فيها.

وأصبحت هذه المفاوضات منذ التّغيير أكثر انتظاما إذ هي تتمّ كلّ ثلاث سنوات وتفضي إلى اتّفاقات يُصادق عليها كلّ الأطراف المعنيّة.

ولا تكتسي هذه الاتّفاقات في حدّ ذاتها أيّة قيمة قانونيّة. لذلك تحرص السّلط العموميّة على إعادة صياغة مضمونها ضمن أحكام ترتيبيّة بغية إكسابها الصّبغة التّنفيذيّة اللاّزمة.

192 : ما هي عناصر أجر أعوان الوظيفة العموميّة ؟

يتكوّن أجر أعوان الوظيفة العموميّة من عنصرين أساسيّين وهما :

- المرتّب الأساسي،
- والمنح.

كما يمكن أن يشتمل الأجر أيضا على عدّة عناصر عينيّة.

193 : كيف يتمّ ضبط المرتّب الأساسي المسند إلى أعوان الوظيفة العموميّة ؟

يُضبط المرتّب الأساسي لأعوان الوظيفة العموميّة اعتمادا على شبكات أجور تخصّ بالتّوالي الموظّفين والأعوان الوقتيّين والعملة (المرسّمين والوقتيّين) وبالرّجوع إلى الدّرجة المرتّب بها كلّ عون ضمن رتبته أو صنفه وإلى جدول المطابقة بين هذه الدّرجة

ومستوى التّأجير الموافق لها.

وينتقل العون من مستوى تأجيره إلى المستوى الأعلى مباشرة وفق نسق تدرّج يتمّ التّنصيص عليه بأحكام النّظام الأساسي الخاص بالسّلك الّذي ينتمي إليه.

وعند بلوغ العون آخر درجة في رتبته يتمّ إسناده آليّا كلّ سنتين مستوى التّأجير الأعلى مباشرة.

وفيما يخصّ العملة الّذين يتمّ تأجيرهم بحساب اليوم يُضبط أجرهم الأساسي اليومي بحساب 26/1 من قيمة المرتّب الشّهري الرّاجع لهم.

أمّا العملة المؤجّرون بالسّاعة فيتمّ ضبط قيمة أجر ساعة العمل المنفردة بحساب 8/1 من الأجر اليومي الرّاجع لهم.

194 : ما هي مختلف المنح المسندة إلى أعوان الوظيفة العموميّة؟

يفوق عدد المنح في الوظيفة العموميّة المائة منحة.

ويمكن أن تفوق القيمة الجمليّة للمنح المسندة إلى كلّ عون 80 ٪ من جملة الأجر الّذي يتقاضاه العون.

ويمكن تصنيف المنح المسندة إلى أعوان الوظيفة العموميّة إلى ثمانية أصناف :

1) **المنح ذات الصّبغة العائليّة :** وهي المنح العائليّة ومنحة الدّخل الوحيد والمساهمة في نفقات رعاية الأطفال بالمحاضن :

2) **منحة الإنتاج :**

تُصرف منحة الإنتاج على أساس مدّة عمل فعليّة تساوي ستّة أشهر يتمّ احتساب فترات عطل الرّاحة السّنويّة ضمنها.

ويُطرح من منحة الإنتاج نسبة 360/1 من المقدار الأقصى السّنوي عن كلّ يوم عطلة مرض أو تغيّب دون مبرّر وذلك عند حصول العون على عدد يساوي الصّفر بعنوان المقياس المتعلّق بالمثابرة والمواظبة.

والجدير بالملاحظة أنّ إحداث منحة الإنتاج كان يرمي في بداية الأمر إلى حفز الأعوان على مزيد البذل والعطاء وتحسين إنتاجيّتهم المهنيّة ثمّ أصبحت هذه المنحة بمرور الزّمن مجرّد عنصر مكمّل للمرتّب الأساسي وفقدت بالتّالي محتواها الأصلي.

3) المنح المسندة بعنوان اِسترجاع المصاريف :

من بين المنح المسندة بعنوان اِسترجاع المصاريف يمكن أن نذكر على وجه الخصوص المنحة الكيلومتريّة.

4) منح التّكاليف الخاصّة :

تُسند إلى بعض أعوان الوظيفة العموميّة عدّة منح مقابل التّكاليف الخاصّة الّتي يتحمّلونها عند قيامهم بوظائفهم.

ونذكر من بين هذه المنح منحة العمل باللّيل ومختلف المنح الخصوصيّة الّتي تمّ إحداثها بالنّسبة إلى كلّ سلك من أسلاك الوظيفة العموميّة (مثال ذلك منحة القضاء بالنّسبة إلى القضاة ومنحة الهندسة بالنّسبة إلى المهندسين والمنحة البيداغوجيّة بالنّسبة إلى رجال التّعليم).

5) منح المسؤوليّة :

وهي تشمل خاصّة المنح المسندة إلى الأعوان المكلّفين بخطط وظيفيّة.

6) المنح المسندة مقابل الأعمال الاِستثنائيّة الّتي يقوم بها الأعوان :

نذكر من بين هذه المنح :

- المنح المسندة مقابل القيام بساعات إضافيّة،
- المنح المسندة مقابل المشاركة في أشغال لجان المناظرات والاِمتحانات المهنيّة أو مقابل إصلاح الاِختبارات.

7) المنح التّعويضيّة :

وهي منح تُسند إلى الموظّفين على أساس حقوق ماليّة كانوا قد اِكتسبوها خلال حياتهم الإداريّة.

ويمكن أن نقحم ضمن هذا الصّنف من المنح "منحة العبء الجبائي الإضافي" الّتي تمّ إحداثها إثر إصلاح النّظام الجبائي لسنة 1989 والّذي وقع بمقتضاه إخضاع كامل عناصر أجر الأعوان إلى الحجز بعنوان الجباية.

8) المكافآت الاِستثنائيّة والجوائز :

يمكن إسناد مكافآت اِستثنائيّة في شكل منح جمليّة إلى أعوان الوظيفة العموميّة

وذلك في الحالات التالية :

- عند إنجاز طريقة عمل او إبتكار وسيلة او تقنية ترتب عنها إرتفاع في الإنتاج او إقتصاد في التكاليف أو تحسين في نوعية الخدمات الإداريّة،
- عند قيام العون في ظرف إستثنائي او طارئ بعمل جنب الإدارة أضرارا فادحة،
- عند تميز العون بدرجة عالية من الإتقان في أداء مهامه،

ويمكن كذلك إسناد جوائز مالية الى أعوان الوظيفة العمومية وذلك في الحالتين التاليتين :

-عند إحراز جائزة العامل المثالي ،
-عند إحراز جائزة رئيس الجمهورية للتجديد الإداري.

195 : ماهي الإمتيازات العينية التي يمكن إسنادها الى أعوان الوظيفة العمومية؟

يمكن لبعض الأعوان التمتع بامتيازات عينية ومن بين هذه الإمتيازات يمكن ان نذكر :

- الحق في الإنتفاع ببدلة عمل،
- الحق في الحصول على مسكن وظيفي،
- الحق في إستعمال سيارة إدارية لأغراض شخصية،
- الحق في الإنتفاع بكمية من الوقود،
- الحق في إسترجاع حدّ معيّن من مصاريف الهاتف بالمنزل،
- الحق في مجانية النقل على خطوط النقل الجماعي المستغلة من قبل الشركات الوطنية والجهوية للنقل.

196 : ماهي قاعدة العمل المنجز في الوظيفة العمومية

1) المبدأ:

لقد نص القانون صراحة على ان استحقاق الأجر بالنسبة الى اعوان الوظيفة العمومية مرتبط بانجاز العمل المناط بعهدتهم.

ونتيجة لهذا المبدإ :

أ - يتمّ اِستحقاق الأجر اِبتداء من تاريخ بداية العمل ولا من تاريخ التّسمية أو تاريخ إمضاء القرار الخاص بها.

ب - يمكن للإدارة عند تغيّب أحد أعوانها بصفة غير شرعيّة أن تقرّر حرمان هذا العون من كامل مرتّباته خلال فترة تغيّبه.

ولا يُعتبر الحرمان من المرتّب عقوبة تأديبيّة في حدّ ذاته بل هو إجراء ماديّ يُتّخذ بناء على قاعدة ربط اِستحقاق الأجر بالإنجاز الفعلي للعمل.

وتجدر الإشارة من جانب آخر إلى أنّه في صورة تغيّب العون لبعض ساعات من اليوم يتعيّن على الإدارة حجز مرتّب كامل اليوم.

2) الاِستثناءات القانونيّة لقاعدة العمل المنجز

لا يمكن قبول أيّ اِستثناء لقاعدة العمل المنجز طالما لم يتمّ التّنصيص عليه بمقتضى نصّ قانوني صريح.

وقد نصّ المشرّع على عدّة اِستثناءات لهذه القاعدة نذكر من بينها ما جاء بالنّظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العموميّة من إمكانيّة صرف الأجر دون إنجاز العمل عند اِنتفاع العون بعطلة قانونيّة.

كما أقرّت المحكمة الإداريّة اِستحقاق العون لأجره خلال فترة إيقافه لدى العدالة غير أنّه لا يمكن المطالبة بهذا الحقّ في صورة صدور عقوبة جزائيّة ضدّ العون.

VI - حقّ الأعوان في الحماية

197 : هل يمكن مطالبة العون بتعويض الأضرار النّاجمة عن أخطائه المهنيّة ؟

لا يتحمّل العون مبدئيّا أيّ مسؤوليّة في تعويض الضّرر الحاصل للغير من جرّاء نشاطه المهني وذلك حتّى في صورة اِرتكابه لخطإ مهني أثناء قيامه بهذا النّشاط.

فالعون ينتفع في هذا الشّأن بنوع من الحصانة تتولّى الإدارة بمقتضاها الحلول محلّه لتعويض الضّرر الّذي قد يحصل للغير من جرّاء نشاطه المهني.

غير أنّه تجدر الملاحظة أنّ :

1) هذه الحماية لا تخصّ إلاّ الأضرار النّاجمة عن الأخطاء الوظيفيّة دون غيرها.

ولكي يكون الخطأ وظيفيّا يجب أن تكون له صلة بمهنة العون.

ولا ينتفع العون بأيّ حماية من قبل الإدارة إذا كان الخطأ "شخصيّا" أي غير متّصل بمهامّه أو كان حصل عن سوء نيّة أو كان خطأ فادحا.

ويُعتبر الخطأ فادحا كلّما لم يكن بإمكان أيّ شخص عادي أو متوسّط الذّكاء تفاديه فالخطأ الفادح خطأ لا يمكن غفرانه ولا يمكن للإدارة تحمّل المسؤوليّة المنجرّة عنه.

2) العون الّذي يرتكب "خطأ وظيفيّا" لا يُعفى من كلّ مسؤوليّة إذ يمكن للسّلطة الإداريّة معاقبته تأديبيّا.

3) العون الّذي يرتكب "خطأ شخصيّا" أي غير متّصل بمهامه يمكن تتبّعه على الصّعيدين التّأديبي والجزائي وذلك علاوة على إمكانيّة إلزامه بتعويض الضّرر النّاجم عن هذا الخطإ.

وكذلك الأمر إذا ثبت أنّ الخطأ حصل عن سوء نيّة أو كان فادحا.

198 : كيف تتمّ حماية الموظّف من الاعتداءات الّتي قد يتعرّض إليها عند ممارسة مهامه ؟

يمكن للعون العمومي أن يتعرّض خلال حياته المهنيّة إلى اعتداءات جسديّة أو لفظيّة من شتم أو ثلب أو هضم جانب ...

وقد نصّت المجلّة الجزائية على هذه الأخطاء وشدّدت في درجة عقابها.

كما نصّ القانون على أنّه يتعيّن على الإدارة حماية أعوانها في هذه الحالات.

وعلى العون إعلام إدارته بالاعتداء المسلّط عليه وبمختلف الظّروف والملابسات الّتي حفّت بهذا الاعتداء.

ويمكن للعون القيام بنفسه بدعوى تعويضيّة ضدّ المعتدي كما يمكن للسّلطة الإداريّة الحلول محلّه جزائيّا ومدنيّا.

وتتولّى الإدارة في هذه الحالة اتّخاذ كلّ الإجراءات اللاّزمة لحماية أعوانها من آثار الاعتداء ومن مخلّفاته كما تتولّى جبر الأضرار النّاجمة عن هذا الاعتداء كما لو كانت

اِنجرّت عن حادث شغل وهو ما يمكّن الأعوان المتضرّرين من الاِنتفاع بكلّ الضّمانات المنصوص عليها في هذا المجال.

وتتكفّل الإدارة بجميع المصاريف الّتي قد يكون تحمّلها العون إثر قيامه بدعوى قضائيّة ضدّ المعتدي شريطة أن يكون العون قد أعلم إدارته مسبقا بما ينوي القيام به من تتبّعات.

لكنّ الإدارة لا تطالب بحماية أعوانها عند تعرّضهم لاِعتداءات ليس لها علاقة بوظائفهم كالاِعتداءات الّتي تخصّ حياتهم الشّخصيّة.

199 : ما هي الحماية الاِجتماعيّة الّتي يتمتّع بها أعوان الوظيفة العموميّة ؟

ينتفع أعوان الوظيفة العموميّة بنظام حماية اِجتماعية يمكّنهم من الحصول على منح أو مساعدات ماليّة تكتسي صبغة عائليّة ومن الاِنتفاع بضمانات خاصّة عند إصابتهم بأمراض أو عند تعرّضهم إلى حوادث.

ويمكن أن ينسحب نظام الحماية الاِجتماعية على أفراد عائلات الأعوان الّذين هم في كفالتهم.

200 : ما هي المنح العائليّة الّتي ينتفع بها العون العمومي ؟

تشمل هذه المنح :

- المنحة العائليّة،
- ومنحة الدّخل الوحيد.

وتُصرف هذه المنح شهريّا مع الأجر المستحقّ. وتختلف قيمتها حسب عدد الأطفال الّذين هم في كفالة العون.

وينتفع العون بهذه المنح كاملة ولو كان في عطلة مرض أو كان يعمل حسب نظام نصف الوقت.

1) المنح العائليّة :

ينتفع بنظام المنح العائليّة :

- الموظّفون والعملة (سواء كانوا متربّصين أو مترسّمين)،
- الأعوان والعملة الوقتيّون،
- والأعوان المتعاقدون الّذين ينصّ عقد اِنتدابهم على حقّ الاِنتفاع بهذا النّظام.

ويتمّ صرف المنح العائليّة مبدئيّا بعنوان الأطفال الثّلاثة الأوائل وكذلك بعنوان الاِبن الرّابع شريطة أن يكون قد وُلد قبل تاريخ 1 جانفي 1989.

ولا يُشترط أن يكون الأبناء من صلب العون نفسه إذ يمكن الاِنتفاع بالمنح العائليّة بعنوان أبناء بالتّبنّي أو أبناء في الحضانة.

وفي كلّ الحالات يجب أن يكون الاِبن تونسي الجنسيّة.

ويتمّ صرف المنح العائليّة إلى حين بلوغ الاِبن سنّ السّادسة عشر.

غير أنّه يمكن التّرفيع في هذه السنّ إلى حدّ 21 سنة في صورة مزاولة الاِبن تعليمه الثّانوي أو العالي أو عند ترسيمه بأحد مراكز التّكوين المهني على أن لا يكون الطّفل المزاول لتعليمه الثّانوي أو العالي متعاطيا لنشاط مهني بأجر وأن لا يكون الطّفل المرسّم بمركز التّكوين المهني منتفعا بأجر تتعدّى قيمته 75 ٪ من الأجر الأدنى المهني المضمون.

ويمكن للعون أن ينتفع بالمنحة العائليّة بعنوان أبناء معوقين دون اِعتبار لسنّهم أو لرتبتهم بين أخوتهم أو أخواتهم على أن يكون هؤلاء الأبناء غير قادرين على تعاطي أيّ نشاط بأجر كما يجب أن لا يكون هؤلاء الأبناء المعوقون في كفالة إحدى المؤسّسات العموميّة أو المنشآت الخاصّة الّتي تنتفع بمنحة من قبل الدّولة أو من قبل جماعة محليّة.

وقد تمّ ضبط المقدار الشّهري للمنح العائليّة على النّحو التّالي :

- بالنّسبة إلى الاِبن الأوّل : 7,320 د
- بالنّسبة إلى الاِبن الثّاني : 6,507 د
- بالنّسبة إلى الاِبن الثّالث : 5,693 د

وتُصرف المنح العائليّة مبدئيّا إلى الزّوج بصفته رئيس العائلة عندما يكون كلّ من الزّوج والزّوجة موظّفين.

2) **منحة الدّخل الوحيد :**

تُعتبر منحة الدّخل الوحيد بمثابة إعانة ماليّة تُصرف لفائدة العائلات الّتي لها طفل على الأقلّ وليس لها سوى دخل وحيد.

ووقع ضبط المبالغ الشّهريّة لهذه المنحة كما يلي :

- 3,125 د عندما يكون للعائلة طفل واحد،
- 6,250 د عندما يكون للعائلة طفلان،
- 7,750 د عندما يكون للعائلة ثلاثة أطفال.

201 : ما هي الحماية الّتي يتمتّع بها العون العمومي الّذي يُصاب بمرض أو بحادث ليست لهما علاقة بوظيفته ؟

ينتفع العون في هذه الحالة بالحقوق التّالية :

1) الإعفاء من ممارسة الوظائف طيلة المدّة الّتي تستوجبها معافاته مع اِستحقاق كامل الأجر أو جزء منه،

2) إمكانيّة وضعه في حالة عدم مباشرة وجوبيّة إثر اِنتفاعه بكامل الحقوق في عطل المرض مع الاِحتفاظ بالحماية الاِجتماعيّة،

3) الحقّ في الاِنتفاع بنظام التّقاعد من أجل السّقوط البدني عند الاقتضاء،

4) الحقّ في التّأمين على المرض في إطار أنظمة خاصّة تمّ وضعها للغرض.

وتنطبق أنظمة التّأمين على المرض على الأعوان العموميّين شريطة أن يكونوا قد اِنخرطوا في أحد هذه الأنظمة منذ ثلاثة أشهر على الأقلّ من تاريخ مطالبتهم باِسترجاع مصاريف العلاج.

202 : من هم أفراد العائلة الّذين بإمكانهم الاِنتفاع بنظام التّأمين على المرض ؟

لقد تمّ تحديد قائمة أفراد العائلة الّذين يمكن أن يشملهم نظام التّأمين على المرض كما يلي :

1) القرين غير المطلّق بشرط أن لا يكون منخرطا هو نفسه في نظام إجباري

للضّمان الاجتماعي أو الحيطة الاجتماعيّة،

2) الأطفال القُصّر غير المنتفعين بنظام آخر للتّأمين على المرض،

وتجدر الإشارة إلى أنّه بالإمكان إبقاء أطفال العون منتفعين بنظام التّأمين على المرض بعد بلوغهم سنّ الرّشد وذلك في حالة إصابتهم بإعاقة أو بمرض مزمن استحال عليهم من جرّائهما ممارسة عمل مؤجّر عليه شريطة أن لا يكونوا في كفالة أحد الهياكل الخاصّة الّتي تنتفع بمساهمة من الدّولة أو من الجماعات المحليّة.

كما يحقّ لبنات العون الانتفاع بنظام التّأمين على المرض بعد بلوغهنّ سنّ الرّشد وذلك طالما لم يكن لهنّ مورد رزق أو طالما لم تجب نفقتهنّ على أزواجهنّ.

3) الأصول الّذين هم في كفالة العون.

يُعتبر في كفالة العون كلّ أصوله سواء كانوا من جهة الأب أو من جهة الأمّ وذلك باستثناء أصول الأرملة المنتفعة بجراية باق على قيد الحياة بعنوان زوجها المتوفّى.

ولا يمكن للأصل الانتفاع بنظام الحماية على المرض ما لم تتوفّر فيه الشّروط التّالية :

أ - أن يكون الأصل في كفالة العون أي أنّ هذا الأخير يضمن له بصفة فعليّة ومستمرّة كلاّ من المأوى والمعاش والملبس،

ب - أن لا يكون للأصل أيّ مورد عيش آخر،

ج - أن لا يكون الأصل منتفعا بنظام آخر للحماية على المرض،

د - أن يكون الأصل قد تجاوز سنّ 55 سنة.

غير أنّ هذا الحدّ العمري لا ينطبق على الأرامل والأصول المصابين بإعاقة أو بمرض مزمن يجعلهم غير قادرين على سدّ حاجاتهم.

203 : ما هي الأنظمة العامّة للتّأمين على المرض الّتي ينتفع بها أعوان الوظيفة العموميّة ؟

يمكن التّمييز بين ثلاثة أنظمة عامّة للتأمين على المرض :

1) نظام التّعويضات النّقدية :

في إطار هذا النّظام يتولّى العون عند إصابته بمرض الاتّصال بأيّ طبيب أو صيدلي

أو بأيّة مصحّة يختارها . ويتحمّل بنفسه المصاريف اللاّزمة لعلاجه ثمّ يطالب الصّندوق القومي للتّقاعد والحيطة الاِجتماعيّة باِسترجاع جزء من هذه المصاريف.

وتجدر الإشارة في هذا الخصوص إلى ما يلي :

أ - يتمّ اِسترجاع المصاريف بالاِعتماد على تعريفات تقلّ قيمتها عن التّعريفات الرّسميّة.

ب - لا يخصّ هذا النّظام كلّ الأمراض بل هو يقتصر على العمليّات الجراحيّة وعلى بعض الأمراض طويلة المدى والعوارض الصحيّة الخطيرة دون غيرها .

ويتمّ ضمن النّظام العام للتّأمين على المرض اِسترجاع مصاريف الجراحة والعلاج الطبيّ والصّيدلة والتّحاليل المخبريّة وشراء آلات تقويم الأعضاء وغيرها .

ويموّل هذا النّظام كما يلي :

- مساهمة يتمّ حجزها مباشرة من أجر العون تساوي قيمتها 1 ٪ من مجموع المرتّبات الخاضعة للحجز بعنوان التّقاعد،

- ومساهمة مساوية يتحمّلها المشغّل.

2) النّظام الاِختياري للتّعويضات النّقديّة :

يُعتبر هذا النّظام اِختياريّا . فهو لا ينطبق إلاّ على الأعوان الّذين اِختاروا المساهمة فيه.

كما يُعتبر هذا النّظام تكميليّا إذ أنّه يمكّن العون من الاِنتفاع بالحماية المنصوص عليها بالنّظام الأوّل المشار إليه سابقا مع سحبها على كلّ الأمراض دون اِعتبار لطبيعة هذه الأمراض أو لكيفيّة علاجها .

ويتمّ تمويل هذا النّظام الاِختياري بمساهمات إضافيّة تمّ تحديدها كما يلي :

- 3 ٪ من مجموع مرتّبات العون الخاضعة للحجز بعنوان التّقاعد (زيادة عن 1 ٪ الّتي يساهم بها بعنوان النّظام الأوّل)،

- و1,5 ٪ من مجموع هذه المرتّبات كمساهمة إضافيّة تصرفها الإدارة المشغّلة.

كما يتعيّن على العون ضمن هذا النّظام الاِختياري إضافة مساهمة قدرها 400 ملّيم بالنّسبة إلى كلّ أصل في كفالته.

3) النّظام العام للتّعويضات العينيّة (أو دفاتر العلاج) :

يخصّ هذا النّظام الأعوان الّذين يختارون بمحض إرادتهم معالجة كلّ العوارض الصحيّة الّتي يمكنهم التّعرّض إليها داخل المنشآت الصحيّة التّابعة للدّولة دون غيرها. وتتمّ هذه المعالجة بصفة مجانيّة.

ولا يمكن للأعوان المنخرطين في هذا النّظام اِسترجاع المصاريف نقدا.

204 : ما هي الحوادث الّتي يمكن اِعتبارها حوادث شغل ؟

يُعتبر حادث شغل الحادث الّذي يتعرّض إليه العون بموجب الشّغل أو بمناسبته.

ويُعتبر أيضا حادث شغل الحادث الّذي يتعرّض إليه العون عندما يكون ذاهبا من محلّ إقامته إلى مكان عمله أو عندما يكون راجعا من عمله نحو محلّ إقامته، شريطة أن لا يكون سير العون قد اِنقطع أو تغيّر اِتّجاهه لسبب أملته مصلحة العون الشّخصيّة ولا صلة له بنشاطه المهني.

205 : ما هي الأمراض المهنيّة ؟

المرض المهني هو كلّ ظاهرة اِعتلال أو تعفّن جرثومي أو إصابة تكون منجرّة بالقرينة عن النّشاط المهني للعون.

206 : ما هي حقوق العون العمومي الّذي يصاب بحادث شغل أو بمرض مهني ؟

ينتفع الأعوان عند إصابتهم بمرض مهني أو عند تعرّضهم لحادث شغل بالحقوق التّالية :

1) الحصول على عطلة خالصة الأجر لكامل فترة العلاج والنّقاهة.

2) الحقّ في اِسترجاع مصاريف الإنقاذ والعلاج.

ويحتفظ المتضرّر بكامل أجره وبكامل حقوقه في التّدرّج والتّرقية إلى أن يصبح قادرا على اِستئناف عمله، أو إلى أن يتمّ التّصريح بعجزه الجزئي أو الكلّي أو أن يتوفّى.

3) المحافظة على كامل الأجر وكامل الحقوق في التّدرّج والتّرقية إلى أن

يصبح العون قادرا على اِستئناف عمله، أو إلى أن يتمّ التّصريح بعجزه الجزئي أو أن يتوفّى.

4) الحصول عند الاِقتضاء على آلات تقويم الأعضاء أو جهاز الأسنان (طقم الأسنان)،

5) الحصول على بطاقة أولويّة تُسلّم من قبل وزارة الشّؤون الاِجتماعيّة بطلب من العون المتضرّر.

6) الحقّ عند الاِقتضاء في جبر الضّرر الحاصل للعون من جرّاء إصابته بإعاقة دائمة وذلك بتمكينه من منحة تعويضيّة أو من جراية عمريّة.

207 : ما هي الإجراءات الإداريّة الّتي يجب القيام بها عند إصابة عون عمومي بحادث شغل أو بمرض مهني ؟

تمّ ضبط هذه الإجراءات كما يلي :

1) الإعلام بالحادث أو بالمرض

أ - فيما يخصّ حادث الشّغل :

يتعيّن على العون عند إصابته بحادث شغل إعلام إدارته بنفسه أو عن طريق الغير وذلك يوم وقوع الحادث أوفي أجل لايتعدّى 48 ساعة من أيّام العمل الموالية.

ويُشترط القيام بهذا الإعلام مهما كانت درجة خطورة الحادث وما لم تحل دون القيام به قوّة قاهرة أو اِستحالة مطلقة أو عذر شرعي.

وتتولّى الإدارة من جانبها التّصريح بالحادث لدى اللّجنة الطبيّة ذات النّظر وذلك في أجل لايتعدّى 72 ساعة بداية من تاريخ حدوثه.

ويتمّ هذا الإعلام مباشرة مقابل وصل أو عن طريق التّسلسل الإداري أو بواسطة رسالة مضمونة الوصول مقابل إشعار بالاِستلام.

وتتولّى الإدارة أيضا إعلام الصّندوق القومي للتّقاعد والحيطة الاِجتماعيّة بالحادث في نفس الأجل.

ب - فيما يخصّ المرض المهني :

يتولّى العون المصاب بمرض مهني إعلام إدارته بنفسه أو بواسطة الغير وذلك في

أجل الخمسة أيّام عمل الموالية لتاريخ أوّل معاينة طبيّة للمرض.

وتقوم الإدارة من جانبها بالتّصريح بالمرض المهني لدى كلّ من الصّندوق القومي للتّقاعد والحيطة الاجتماعيّة واللّجنة الطبيّة المختصّة وذلك في أجل 72 ساعة بداية من تاريخ إعلامها بالمرض.

ويتمّ هذا التّصريح حسب نفس الصّيغ المعمول بها بالنّسبة إلى حوادث الشّغل.

2) رأي اللّجنة الطبيّة حول طبيعة الحادث أو المرض :

تتولّى اللّجنة الطبيّة المختصّة إبداء رأيها حول الطّبيعة المهنيّة للحادث أو للمرض وذلك في أجل شهر بداية من تاريخ استلامها للملفّ.

3) قرار الوزير الأوّل فيما يخصّ الصّبغة المهنيّة للحادث أو للمرض :

تُضبط الطّبيعة المهنيّة للحادث أو للمرض بمقتضى قرار من الوزير الأوّل يتمّ اتّخاذه في أجل العشرين يوم عمل الموالية لتاريخ إبداء اللّجنة الطبيّة لرأيها.

ويتمّ إبلاغ هذا القرار إلى العون المصاب أو إلى مستحقّيه.

وفي صورة عدم اتّخاذ قرار في ظرف شهرين من تاريخ إرسال الملفّ إلى اللّجنة الطبيّة، يُعتبر الحادث أو المرض حادث شغل أو مرضا مهنيّا بصفة ضمنيّة.

وتتولّى الإدارة تمكين العون منذ تاريخ إعلامها بالحادث أو المرض من جميع المنافع المنصوص عليها بالقانون المتعلّق بحوادث الشّغل والأمراض المهنيّة وذلك طالما لم يصدر قرار ينفي الطّبيعة المهنيّة للحادث أو للمرض.

4) قرار الوزير الأوّل فيما يخصّ تقدير نسبة العجز المستمرّ :

يُعرض ملفّ العون على اللّجنة الطبيّة المختصّة عند التئام الجرح المنجرّ عن الحادث أو عند المعافاة من المرض وذلك لتقدير نسبة العجز المستمرّ الّذي يمكن أن يكون قد أصيب به العون.

وتُضبط نسبة العجز المستمرّ بقرار من الوزير الأوّل طبقا لرأي اللّجنة الطبيّة.

ويتمّ إبلاغ القرار إلى كلّ من العون المصاب بالحادث أو بالمرض وإدارته والصّندوق القومي للتّقاعد والحيطة الاجتماعيّة.

208 : ما المقصود بـ"العجز المستمرّ" ؟

العجز المستمر هو العجز في قدرات العون المهنيّة والوظيفيّة الّذي يبقى آثاره بعد شفاء العون من مرض ألمّ به أو من حادث تعرّض له.

ونسبة العجز المستمرّ هي نسبة النّقص الحاصل للعون في قدراته المهنّية والوظيفيّة المنجرّة عن المرض أو الحادث بالاعتماد على ما كان عليه هذا العون قبل وقوع الحادث أو قبل معاينة المرض.

وتُضبط نسبة العجز المستمر بناء على طبيعة المرض أو الحادث ودرجة خطورتهما وعلى وضع العون المصاب وسنّه ومداركه العقليّة والبدنيّة ومؤهّلاته وقدراته المهنيّة.

209 : كيف يتمّ تعويض الضّرر النّاتج عن العجز المستمر إثر حادث شغل أو مرض مهني ؟

يجب التّمييز في هذا المجال بين حالتين :

1) حالة العون الّذي يتمكّن من الرّجوع إلى سالف نشاطه المهني رغم إصابته بالعجز المستمرّ :

لا ينتفع العون في هذه الحالة بمنحة أو بجراية تعويضيّة إلاّ عند بلوغه السنّ القانونيّة للتّقاعد وعندما تفوت نسبة العجز المستمرّ الّتي أصيب بها الخمسة بالمائة (5 ٪).

ويتمّ تعويض الضّرر الحاصل للعون في هذه الحالة كما يلي :

نسبة العجز المستمرّ	كيفيّة التّعويض وقيمته
أكثر من 5 ٪ وأقلّ من 15 ٪	ينتفع العون بمنحة تساوي ثلاث مرّات قيمة مرتّبه الشّهري قبل الإصابة بالعجز بعد ضرب هذه القيمة بنسبة العجز.

15 ٪ فما فوق	ينتفع العون بجراية تعويضيّة شهريّة يتمّ احتسابها كما يلي : 1) فيما يخصّ نسبة العجز الّتي تقلّ عن 50 ٪ : تساوي الجراية قيمة المرتّب الشّهري للعون قبل إصابته بالعجز بعد ضربه بنصف نسبة العجز. 2) فيما يخصّ نسبة العجز الّتي تفوق 50 ٪ : تساوي الجراية قيمة المرتّب الشّهري للعون قبل إصابته بالعجز بعد ضربها مرّة ونصف بنسبة العجز.

2) حالة العون الّذي ينقطع نهائيّا عن العمل إثر إصابته بالعجز المستمرّ :

عند إحالة العون على التّقاعد مباشرة إثر تعرّضه لحادث شغل أو إثر إصابته بمرض مهني يمكنه الجمع بين جراية التّقاعد والجراية التّعويضيّة المحكوم بها لفائدته وذلك دون وجوب بلوغه السنّ القانونيّة للتّقاعد.

ويتمّ التّعويض في هذه الحالة بإسناد العون جراية عمريّة حدّدت قيمتها بما يُساوي ناتج مرتّبه الشّهري قبل تعرّضه للحادث أو إصابته بالمرض بعد ضرب هذا النّاتج بنسبة العجز.

غير أنّه لا يمكن أن يتعدّى مجموع كلّ من جراية التّقاعد والجراية التّعويضيّة نسبة 100 ٪ من المرتّب الشّهري الّذي تمّ على أساسه احتساب الجراية التّعويضيّة.

ويُرفع في الجراية التّعويضيّة بـ 25 ٪ إذا ما استوجبت حالة العون رعاية دائمة لتمكينه من القيام بحاجاته العاديّة اليوميّة.

وفي هذه الحالة لا يمكن أن يتجاوز مجموع جراية التّقاعد والجراية التّعويضيّة نسبة 125 ٪ من المرتّب الشّهري الّذي تمّ على أساسه احتساب الجراية التّعويضيّة.

VII - الحقّ في الأوسمة

210 : ما هي الأوسمة الّتي يمكن إسنادها إلى أعوان الوظيفة العموميّة ؟

يمكن أن يُسند إلى أعوان الوظيفة العموميّة أوسمة وطنيّة أو وسام الشّغل أو بعض الأوسمة الخصوصيّة.

1) الأوسمة الوطنيّة

يتمّ الانتفاع بهذه الأوسمة مدى الحياة. غير أنّه بالإمكان إسنادها بعد الوفاة.

وتكون هذه الأوسمة ملكا لحامليها كامل مدّة حياتهم ولا يجوز الحصول عليها عن طريق الإرث.

كما لا يمكن أن يُحرم منها حاملوها إلاّ عند فقدانهم لحقوقهم المدنيّة والسّياسيّة.

وتشمل هذه الأوسمة :

- وسام الاستقلال،
- ووسام الجمهوريّة،
- ووسام 7 نوفمبر 1987،
- والوسام الوطني للاستحقاق.

2) وسام الشّغل

يُمنح وسام الشّغل لمكافأة الأجراء الّذين يساهمون بفضل خصالهم المهنيّة وإنتاجهم مساهمة فعّالة في ازدهار المؤسّسة الّتي يعملون بها وبصفة عامّة في التّنمية الاقتصاديّة والاجتماعيّة للبلاد.

3) الفقرة الثّالثة : الأوسمة الخصوصيّة

تشمل هذه الأوسمة الخصوصيّة ثلاثة أصناف وهي :

- الوسام العسكري،
- وسام الشّرف لقوّات الأمن الدّاخلي،
- وسام الشّرف للدّيوانة.

وتُسند مختلف هذه الأوسمة الخصوصيّة مدى الحياة كما يمكن إسنادها بعد الوفاة إلى الأعوان الّذين ذهبوا ضحيّة الواجب.

VIII - حقوق أعوان الوظيفة العموميّة بعد اِنقطاعهم نهائيًا عن العمل

211 : ما هي حقوق أعوان الوظيفة العموميّة بعد اِنقطاعهم نهائيًا عن العمل ؟

يبقى عون الوظيفة العموميّة بعد اِنقطاعه نهائيًا عن العمل منتفعا ببعض الحقوق.

فالإدارة مطالبة بمواصلة حمايته ممّا قد يتعرّض إليه من تتبّعات مدنيّة نتيجة الأخطاء الوظيفيّة الّتي كان قد اِرتكبها خلال فترة مباشرته للعمل.

كما تطالب الإدارة بمواصلة حمايته ممّا قد يتعرّض إليه بعد اِنقطاعه عن العمل من اعتداءات لها علاقة بوظائفه السّابقة. وعلى الإدارة أيضا أن تتولّى جبر الضّرر الحاصل له من جرّاء هذه الاِعتداءات والحلول محلّه عند الاِقتضاء للدّفاع عن حقوقه المادّية والمعنويّة أمام القضاء.

ويبقى العون أيضا منتفعا بحقّه النّقابي وبحقّ الاِنتماء إلى الجمعيّات المهنيّة الّتي لها علاقة بوظائفه السّابقة.

وينتفع عون الوظيفة العموميّة إثر اِنقطاعه نهائيًا عن العمل بأحد الأنظمة القانونيّة التّالية وذلك حسب الأقدميّة الإداريّة المتوفّرة لديه :

- نظام التّقاعد الّذي يمكّن العون من الحصول على جراية تقاعد والاِنتفاع بحماية اِجتماعيّة وبمنح ذات صبغة عائليّة شريطة أن يكون قد عمل لمدّة لا تقلّ عن 15 سنة،

- نظام الشّيخوخة الّذي يمكّن العون من الحصول على منحة شيخوخة شريطة أن يكون قد عمل لمدّة لا تقلّ عن 5 سنوات،

- نظام اِسترجاع المساهمات بعنوان نظام التّقاعد في صورة عدم تمكّنه من الاِنتفاع بجراية تقاعد أو بمنحة شيخوخة.

وللعون من جانب آخر حقّ تعويض الأضرار المنجرّة عن تعرّضه لحوادث الشّغل أو عن إصابته بأمراض مهنيّة.

212 : كيف يتمّ تمويل نظام التّقاعد في الوظيفة العموميّة ؟

يتمّ صرف جرايات التّقاعد من قبل الصّندوق القومي للتّقاعد والحيطة الاجتماعيّة.

ويموّل نظام الجرايات بواسطة مساهمات يتحمّلها كلّ من العون ومشغّله.

وحُدّدت نسبة مساهمة العون بـ 6 ٪ من مرتّبه يتولّى المشغّل خصمها شهريّا وتحويلها دون أجل إلى الصّندوق القومي للتّقاعد والحيطة الاجتماعيّة.

وحُدّدت نسبة مساهمة المشغّل بـ 8,2 ٪ من مرتّب العون.

وتُحتسب مساهمتا العون ومشغّله بالاعتماد على مختلف عناصر المرتّب القارّة نقديّة كانت أو عينيّة على أن يتمّ احتساب الامتيازات العينيّة بالرّجوع إلى ما يعادلها نقدا بمقتضى التّراتيب الإداريّة.

ويتمّ احتساب المساهمات على أساس كامل المرتّب بالنّسبة إلى الأعوان الّذين لايُصرف لهم سوى جزء فقط من مرتّباتهم.

وبالنّسبة إلى الأعوان الّذين يشتغلون حسب نظام العمل الجزئي تُحجز مساهماتهم على أساس المرتّب الرّاجع لنظرائهم العاملين كامل الوقت.

213 : ما هي شروط الحصول على جراية تقاعد ؟

1) المبدأ :

لكي يكتسب العون الحقّ في جراية التّقاعد يجب عليه قضاء فترة عمل دنيا بالإدارة لا تقلّ عن 15 سنة.

ويتمّ الحطّ في هذه المدّة إلى 10 سنوات بالنّسبة إلى العملة العرضيّين.

2) الاستثناء :

استثناء لهذا المبدإ ينتفع الأعوان المنقطعون نهائيّا عن العمل إثر عجز بدني بجراية تقاعد دون إخضاعهم لشرط توفّر أقدميّة دنيا معيّنة. ويتمّ ذلك مهما كان مصدر العجز البدني الّذي يصاب به العون (مرض عادي أوطويل الأمد أو مرض مهني أو حادث شغل).

214 : كيف يتمّ ضبط مبلغ جرايات التّقاعد ؟

يتمّ اِحتساب جرايات التّقاعد اِعتمادا على نسب مائويّة معيّنة يتمّ تطبيقها على العناصر القارّة للمرتّبات الّتي كان يتقاضاها الأعوان خلال فترة نشاطهم.

وتحدّد هذه النّسب على ضوء فترات النّشاط الجمليّة الّتي يقضيها الأعوان بالإدارة.

لذا يُحدّد مبلغ جراية التّقاعد بالاِعتماد على ثلاثة عناصر :

- المرتّب الّذي كان يتقاضاه العون قبل اِنقطاعه عن العمل أو أفضل مرتّب اِنتفع به خلال سنتين على الأقلّ،
- الفترة الّتي يتمّ على أساسها تصفية الجراية،
- النّسبة المائويّة الّتي يتعيّن تطبيقها على المرتّب.

وتختلف هذه النّسبة حسب فترة النّشاط.

فترة النّشاط	النّسبة المائويّة من مرتّب العون
العشر سنوات الأولى	2 ٪ عن كلّ سنة (و0,5 عن كلّ ثلاثة أشهر)
العشر سنوات الثّانية	3 ٪ عن كلّ سنة (و0,75 عن كلّ ثلاثة أشهر)
العشر سنوات الثّالثة والرّابعة دون غيرها	2 ٪ عن كلّ سنة (و0,5 عن كلّ ثلاثة أشهر)

ولا يمكن أن تتجاوز جراية التّقاعد 90 ٪ من مرتّب النّشاط.

كما أنّه لا يمكن أن يكون مبلغ الجراية أقلّ من ثلثي الأجر المهني الأدنى المضمون المعمول به بالنّسبة إلى نظام 2400 ساعة عمل في السّنة.

215 : ما هو المرتّب الّذي يُؤخذ بعين الاعتبار لتصفية جراية التّقاعد ؟

1) الحالة العامّة :

تتمّ مبدئيّا تصفية جراية التّقاعد على أساس آخر مرتّب شهري تقاضاه العون خلال فترة نشاطه (العناصر القارّة فقط).

وتُعتبر هذه القاعدة في صالح العون إذ من المفروض مبدئيّا أن يكون أفضل مرتّب تقاضاه العون خلال فترة نشاطه هو آخر مرتّب شهري صُرف له.

- لم يشترط القانون أن يساهم العون لمدّة دنيا معيّنة بعنوان عنصر قار من مرتّبه لكي يتمّ أخذ هذا العنصر بعين الاعتبار عند احتساب مبلغ جراية التّقاعد.

لكن إذا كانت مدّة مساهمة العون بعنوان أحد العناصر القارّة للمرتّب دون الثّلاث سنوات يتولّى الصّندوق القومي للتّقاعد والحيطة الاجتماعيّة عند تصفية الجراية تحديد مبلغ المساهمات المتعلّقة بالمدّة المتمّمة للثّلاث سنوات واستخلاصها خلال فترة لا تفوق ستّة وثلاثين شهرا على أن يتحمّل كلّ من العون ومشغّله مقدار المساهمة الرّاجعة له على هذا الأساس.

2) الحالة الاستثنائيّة :

يمكن للعون عندما لا يكون آخر مرتّب تقاضاه قبيل انقطاعه عن العمل هو أفضل المرتّبات الّتي كان قد انتفع بها خلال فترة نشاطه المهني أن يطلب من الصّندوق القومي للتّقاعد والحيطة الاجتماعيّة تصفية جرايته على أساس المرتّب الأفضل شريطة أن يكون قد انتفع بهذا المرتّب خلال مدّة لا تقلّ عن سنتين.

وإذا كان العون قد ساهم خلال مدّة تتراوح بين سنتين و3 سنوات بعنوان كافّة العناصر القارّة لهذا المرتّب يتولّى الصّندوق القومي للتّقاعد والحيطة الاجتماعيّة تحديد مبلغ المساهمات المتعلّقة بالمدّة المتمّمة للثّلاث سنوات واستخلاصها خلال فترة لا تفوق ستّة وثلاثين شهرا على أن يتحمّل كلّ من العون ومشغّله مقدار المساهمة الرّاجعة له.

216 : ما هي الفترة التي يتمّ على أساسها تصفية جراية التّقاعد ؟

تتمّ تصفية جراية التّقاعد بالاعتماد على فترة نشاط معيّنة يتمّ ضبطها بالنّسبة إلى كلّ عون.

وتطبيقا لمقتضيات القانون تشمل الفترة الجمليّة المعتمدة لتصفية جراية التّقاعد :

1) مدّة كامل الخدمات الّتي يتمّ بعنوانها دفع المساهمات بعنوان التّقاعد إلى الصّندوق القومي للتّقاعد والحيطة الاجتماعيّة،

2) مدّة التّنفيل القانوني الّتي يمكن أن يكون قد انتفع بها العون،

3) مدّة الخدمة العسكريّة الإجباريّة الّتي يمكن أن يكون قد قام بها العون،

4) مدّة الخدمات الّتي قد يتمّ ضمّها إلى فترة النّشاط.

ويتمّ اعتبار مدّة الخدمات المسداة حسب نظام نصف الوقت خدمات كاملة بالنّسبة إلى التّقاعد.

كما يتمّ احتساب فترات عطل المرض سواء كانت بكامل الأجر أو بنصفه وفترات عدم المباشرة الوجوبيّة كفترات نشاط كاملة بالنّسبة إلى التّقاعد.

217 : ماذا يعني "التّنفيل" بالنّسبة إلى التّقاعد ؟

يتمثّل التّنفيل في إضافة مدّة معيّنة إلى سنوات النّشاط الفعلي الّتي يتمّ على أساسها احتساب جراية التّقاعد مع تحمّل المشغّل كافّة المساهمات الموافقة للمدّة المضافة.

218 : من هم الأعوان الّذين يمكنهم الانتفاع بتنفيل في جراية تقاعدهم ؟

يمكن أن يُسند التّنفيل إلى الأعوان الآتي ذكرهم :

1) العملة الّذين قاموا بأعمال منهكة ومخلّة بالصحّة طوال مدّة لا تقلّ عن 15 سنة

تتراوح مدّة التّنفيل من سنتين إلى 5 سنوات حسب مدّة النّشاط.

2) الأعوان الّذين مارسوا وظائف مرهقة طوال مدّة لا تقلّ عن 15 سنة

في هذه الحالة ينتفع الأعوان بتنفيل تساوي مدّته الفترة المتبقّية لهم لبلوغ سنّ الستّين.

3) أعوان سلك النّشيط الّذين مارسوا مهامهم طوال مدّة لا تقلّ عن 15 سنة.

تتراوح مدّة التّنفيل من سنتين إلى 5 سنوات حسب مدّة النّشاط.

4) أعوان قوّات الأمن الدّاخلي والعسكريّون وأعوان السّلك النّشيط للدّيوانة الّذين أصيبوا بجروح أثناء الشّغل انجرّ عنها عجز نهائي عن ممارسة النّشاط.

وينتفع هؤلاء الأعوان بتنفيل تساوي مدّته الفترة المتبقّية لهم لبلوغ سنّ الستّين.

5) الأعوان الّذين أحيلوا على التّقاعد من أجل حذف الوظائف.

وينتفع هؤلاء الأعوان أيضا بتنفيل تساوي مدّته الفترة المتبقّية لهم لبلوغ سنّ الستّين.

6) الأعوان الّذين أحيلوا على التّقاعد الوجوبي.

ينتفع هؤلاء الأعوان بتنفيل تساوي مدّته الفترة المتبقّية لهم لبلوغ سنّ الستّين شريطة أن لا يتعدّى مردود هذا التّنفيل نسبة 20 ٪ من المرتّب الّذي تمّ على أساسه تصفية جراية التّقاعد.

219 : ما هي الفترات الّتي يمكن ضمّها إلى فترة النّشاط عند احتساب جراية التّقاعد ؟

يمكن للعون المطالبة بضمّ الخدمات التّالية إلى أقدميّته في التّقاعد :

1) فترات النّشاط الفعلي الّتي تعاطاها العون بمقابل والخاضعة لنظام التّقاعد

2) فترات العمل الّتي قضاها العون بالخارج في نطاق التّعاون الفنّي.

3) فترات عدم المباشرة الخاصّة للإلتحاق بالقرين.

220 : ما هي إجراءات ضمّ الخدمات ؟

يتمّ ضمّ الخدمات بطلب كتابي صادر عن العون أو عن مستحقّيه.

ويُقدّم هذا الطّلب إلى الصّندوق القومي للتّقاعد والحيطة الاجتماعيّة في أجل لا يتعدّى سنتين ابتداء من تاريخ نهاية الفترة المعنيّة بالضمّ.

ويدفع العون مقابل ضمّ هذه الخدمات مساهمة تُحدّد نسبتها على ضوء سنّه تاريخ تقديم المطلب.

وتتراوح نسبة هذه المساهمة من 23 ٪ إلى 32 ٪ من المرتّب الّذي تمّ على أساسه تصفية جراية التّقاعد.

وإذا ما لم تقع تصفية جراية التّقاعد بعد تُطبّق نفس النّسب على آخر أجر تقاضاه العون قبل تاريخ تقديم مطلب ضمّ الخدمات.

221 : متى ينتفع الموظّف بجراية التّقاعد مباشرة إثر انقطاعه نهائيًا عن العمل ؟

ينتفع العون بجراية التّقاعد مباشرة إثر اِنقطاعه نهائيًا عن العمل في الحالات التّالية :

- عند بلوغه السنّ القانونيّة،
- عند إحالته على التّقاعد من أجل السّقوط البدني،
- عند إحالته على التّقاعد من أجل حذف الخطط،
- عند إحالته على التّقاعد بصفة وجوبيّة،
- عند إحالته على التّقاعد المبكّر بالنّسبة إلى الأمّهات اللاّتي لهنّ ثلاثة أبناء على الأقلّ دون العشرين أو اللاّتي لهنّ اِبن مصاب بإعاقة عميقة،
- أو عند إحالته على التّقاعد في نهاية الفترة النّيابيّة بالنّسبة إلى الأعوان الّذين تمّ اِنتخابهم بمجلس النوّاب.

222 : متى ينتفع الموظّف بجراية التّقاعد بعد مرور فترة زمنيّة معيّنة ؟

ينتفع العون بالجراية فور بلوغه سنّ الخمسين عندما تتمّ إحالته على التّقاعد المبكّر بطلب منه أو من أجل القصور المهني.

أمّا إذا انقطع العون نهائيّا عن العمل إثر عزله أو إثر شطبه من الإطار أو إثر استقالته فلا يمكنه الانتفاع بجراية التّقاعد إلاّ عند بلوغه السنّ القانونيّة.

223 : ما هي خاصيّات جراية التّقاعد ؟

تتّسم جراية التّقاعد بالخاصيات التّالية :

- تُعتبر الجراية شخصيّة. وعلى هذا الأساس لا يمكن أن ينتفع بها سوى المتقاعد نفسه،
- تُصرف الجراية للعون شهريّا ومدى الحياة،
- تُعتبر الجراية غير قابلة للإحالة،
- تُعتبر الجراية غير قابلة للسّقوط بمرور الزّمن.
- لا يمكن حجز الجراية إلاّ لتسديد الدّيون القائمة لفائدة الدّولة والجماعات المحليّة والمؤسّسات العموميّة أو الدّيون الخاصّة بالنّفقة.

224 : كيف يتمّ إصلاح الأخطاء الّتي تتسرّب عند احتساب جراية التّقاعد ؟

يمكن للصّندوق القومي للتّقاعد والحيطة الاجتماعيّة أن يتولّى إصلاح ما قد تسرّب من أخطاء عند احتساب جراية التّقاعد.

ولا يجوز للمنتفع بالجراية المطالبة بحقوق مكتسبة في هذا الشّأن إذ يمكن للصّندوق إصلاح هذه الأخطاء عند التفطّن لها ودون التّقيّد بآجال محدّدة.

ويتمّ استرجاع المبالغ الّتي تُصرف خطأ من قبل الصّندوق في حدود آجال التّقادم المنصوص عليها بالنّسبة إلى كافّة الدّيون.

225 : متى يتمّ تعديل جراية التّقاعد وكيف يقع هذا التّعديل ؟

يُعدّل مبلغ جراية التّقاعد كلّما تغيّرت قيمة العناصر القارّة للمرتّب الّذي تمّت على أساسها تصفية الجراية.

ويتمثّل التّعديل في مراجعة مبلغ الجراية بإقحام الزّيادة الّتي تمّ إقرارها أو المنحة

المحدثة في مجمل المرتّب المعتمد عند تصفية الجراية.

ويتعيّن على العون المنتفع بالتّعديل وعلى مشغّله السّابق دفع المساهمات المنجرّة عن هذا التّعديل للصّندوق القومي للتّقاعد والحيطة الاجتماعيّة.

ويتمّ حجز هذه المساهمات من مبلغ جراية التّقاعد بأقساط تُضبط على أساس مدّة لا تفوق ستّة وثلاثين شهرا.

226 : هل يمكن التّرفيع في جراية التّقاعد على أساس خدمات جديدة يقوم بها العون بعد إحالته على التّقاعد ؟

إذا أحيل العون على التّقاعد قبل بلوغه السنّ القانونيّة ثمّ استأنف نشاطا عموميّا من شأنه أن يكسبه حقوقا جديدة يمكنه المطالبة بإعادة تصفية جراية التّقاعد وذلك بهدف إقحام مدّة الخدمات الإضافيّة.

ويتعيّن على العون في هذه الحالة أن يطلب من الصّندوق القومي للتّقاعد والحيطة الاجتماعيّة إيقاف صرف جراية التّقاعد خلال مدّة النّشاط الإضافيّة.

ولا يمكن للعون المحال على التّقاعد إثر بلوغه السنّ القانونيّة اكتساب حقوق جديدة على هذا الأساس.

227 : متى ينتفع العون العمومي بمنحة شيخوخة عوضا عن جراية تقاعد وما هو النّظام المنطبق في هذه الحالة ؟

يمكن للعون الّذي بلغ السنّ القانونيّة للتّقاعد دون أن يكون قد استوفى بعد شرط الأقدميّة الدّنيا الواجب توفّرها للانتفاع بالجراية أن يتحصّل على منحة شيخوخة عوضا عن جراية التّقاعد.

1) شروط الانتفاع بمنحة الشّيخوخة :

يتمّ الانتفاع بمنحة الشّيخوخة بعد تقديم مطلب في الغرض وقد رفضت المحكمة الإداريّة سنة 1999 أن يتقيّد العون بأيّ أجل لتقديم طلبه.

ولا يمكن الاستجابة لهذا الطّلب طالما لم يبلغ العون السنّ القانونيّة للتّقاعد ولم يكن قد باشر وظائفه مدّة خمس سنوات على الأقلّ.

2) قيمة منحة الشّيخوخة :

تساوي منحة الشّيخوخة نصف قيمة الأجر الأدنى المهني المضمون المعمول به بالنّسبة إلى نظام 2400 ساعة عمل في السّنة.

لذا فإنّه لا توجد أيّة علاقة بين قيمة منحة الشّيخوخة من جهة ومرتّب نشاط العون ومدّة خدماته من جهة أخرى.

3) إحالة منحة الشّيخوخة إلى القرين الباقي على قيد الحياة وإلى الأيتام

عند وفاة العون المنتفع بمنحة شيخوخة تحال المنحة إلى قرينه الباقي على قيد الحياة وإلى أبنائه الّذين هم في كفالته وذلك طبقا لنفس الشّروط وحسب نفس الإجراءات المنصوص عليها بالنّسبة إلى جراية التّقاعد.

228 : هل يمكن للعون العمومي اِسترجاع مبلغ مساهماته بعنوان التّقاعد ؟

لا يمكن للعون مبدئيّا اِسترجاع مبلغ مساهماته بعنوان نظام التّقاعد.

غير أنّه يجوز له بصفة اِستثنائيّة اِسترجاع هذه المساهمات في أجل سنة على أقصى تقدير من تاريخ بلوغ سنّ التّقاعد عند عدم اِستيفائه لشرط الأقدميّة الدّنيا الواجب توفّرها للحصول على جراية تقاعد وذلك شريطة أن لا يكون قد طلب الاِنتفاع بمنحة الشّيخوخة.

229 : ما هي الحقوق الّتي ينتفع بها مستحقّو العون إثر وفاته ؟

عند وفاة العون يمكن لمستحقّيه الحصول على الحقوق التّالية :

- حقّ الاِنتفاع بمستحقّات العون المتوفّي من مرتّبات ومنح وجرايات حلّ أجلها ولم تُصرف له،

ويتمّ اِسترجاع هذه المستحقّات طبقا للإجراءات المنصوص عليها بقانون الإرث.

- حقّ اِنتفاع القرين الباقي على قيد الحياة بجراية تقاعد أو بمنحة شيخوخة،

- حقّ انتفاع الأيتام بجراية وقتيّة للتّقاعد أو بمنحة وقتيّة للشّيخوخة،
- حقّ انتفاع مستحقّي العون المتوفّى بمنحة رأس المال عند الوفاة،
- حقّ انتفاع مستحقّي العون بنظام الحماية الاجتماعيّة،
- حقّ انتفاع مستحقّي العون عند الاقتضاء بتعويض الضّرر الحاصل عن تعرّض العون المتوفّى لحادث شغل أو عن إصابته بمرض مهني قبل وفاته.

والجدير بالملاحظة في هذا الخصوص أنّ أبوي العون المتوفّى لا ينتفعان بجراية التّقاعد أو بمنحة الشّيخوخة حتّى ولو كانا في كفالة العون قبل وفاته.

230 : ما هي الشّروط اللاّزمة للانتفاع بجراية تقاعد القرين الباقي على قيد الحياة ؟

ينتفع القرين الباقي على قيد الحياة بهذه الجراية مهما كانت أقدميّة العون المتوفّي.

غير أنّه يُشترط من هذا القرين عدم التّزوّج من جديد قبل بلوغ سنّ الخامسة والخمسين.

وإذا تزوّج القرين قبل بلوغه هذه السنّ يُحرم من الانتفاع بجراية تقاعد غير أنّه يمكنه الانتفاع بالجراية من جديد بعد وفاة القرين الثّاني أو إثر فسخ الزّواج منه.

231 : ما هي الشّروط اللاّزمة للانتفاع بجراية الأيتام الوقتيّة للتّقاعد ؟

ينتفع أبناء العون المتوفّى بجراية وقتيّة للتّقاعد إلى حين بلوغهم 21 سنة.

ويمكن التّرفيع في هذا الحدّ العمري إلى سنّ 25 سنة بالنّسبة إلى الأيتام الّذين يواصلون تعليمهم العالي شريطة أن لا يكونوا منتفعين بمنحة جامعيّة.

كما أنّ هذا الحدّ العمري لا ينطبق على الأيتام الإناث شريطة أن لا يكون لهنّ موارد رزق خاصّة وألاّ تكون نفقتهنّ واجبة على أزواجهنّ.

ولا ينطبق هذا الحدّ العمري أيضا على الأيتام الّذين تمّت إصابتهم قبل تاريخ وفاة العون بمرض مزمن أو بإعاقة دائمة أضحوا من جرّائها غير قادرين على ممارسة نشاط مهني بمقابل.

وتتولّى لجنة السّقوط البدني بالصّندوق القومي للتّقاعد والحيطة الاجتماعيّة في هذه الحالة التّثبّت من طبيعة مرض الأبناء أو إعاقتهم ومن مدى عجزهم عن القيام بنشاط مهني بمقابل.

وتجدر الإشارة إلى أنّه يتمّ إسناد هذه الجراية دون اشتراط أقدميّة دنيا للعون المتوفّي.

232 : كيف تُضبط قيمة جراية تقاعد القرين الباقي على قيد الحياة وجراية الأيتام الوقتيّة للتّقاعد ؟

تُحتسب هاتان الجرايتان طبقا لنفس الشّروط والأحكام الّتي يتمّ على أساسها احتساب جراية التّقاعد بالنّسبة إلى العون المتوفّى إذ أنّ قيمة هاتين الجرايتين ليست في حدّ ذاتها سوى نسبة معيّنة من قيمة جراية التّقاعد الّتي كان ينتفع بها العون قبل وفاته أو الّتي كان من المفروض أن ينتفع بها.

وتختلف هذه النّسبة حسب عدد مستحقّي العون المتوفّى ودرجة قرابتهم له.

عدد مستحقّي العون المتوفّى ودرجة قرابتهم	نسبة جراية التّقاعد	
	نسبة الجراية الّتي ينتفع بها القرين	نسبة الجراية الّتي ينتفع بها كلّ ابن
عند عدم وجود أبناء تتوفّر فيهم شروط الانتفاع بالجراية.	٪ 75	
عند وجود قرين وابن واحد تتوفّر فيهما شروط الانتفاع بالجراية.	٪ 75	٪ 10
عند وجود قرين وابنين تتوفّر فيهم شروط الانتفاع بالجراية.	٪ 75	10 ٪ لكلّ منهما
عند وجود قرين وثلاثة أبناء تتوفّر		

فيهم شروط الانتفاع بالجراية.	70 ٪	10 ٪ لكلّ منهم
عند وجود قرين وأربعة أبناء تتوفّر فيهم شروط الانتفاع بالجراية.	60 ٪	10 ٪ لكلّ منهم
عند وجود قرين وخمسة أبناء تتوفّر فيهم شروط الانتفاع بالجراية.	50 ٪	10 ٪ لكلّ منهم
عند وجود قرين وأكثر من خمسة أبناء تتوفّر فيهم شروط الانتفاع بالجراية.	50 ٪	50 ٪ يتمّ تقسيمها بالمساواة على عدد الأبناء
في صورة وفاة القرين أو طلاقه أو عند زواجه قبل بلوغه سنّ 55 ووجود ابن وحيد تتوفّر فيه شروط الانتفاع بالجراية.	-	85 ٪
في صورة وفاة القرين أو طلاقه أو عند زواجه قبل بلوغه سنّ 55 ووجود ابنين تتوفّر فيهما شروط الانتفاع بالجراية.	-	95 ٪ يتمّ تقسيمها بالمساواة بين الابنين
في صورة وفاة القرين أو طلاقه أو عند زواجه قبل بلوغ سنّ 55 ووجود أكثر من ابنين تتوفّر فيهم شروط الانتفاع بالجراية.	-	100 ٪ يتمّ تقسيمها بالمساواة على عدد الأبناء

233 : هل يمكن للقرين الباقي على قيد الحياة وللأيتام الجمع بين عدّة جرايات تقاعد ؟

لا يمكن للقرين الباقي على قيد الحياة الانتفاع بأكثر من جراية واحدة بعنوان أكثر من قرين متوفّى.

غير أنّه يمكنه الجمع بين جراية تقاعد شخصيّة وجراية تقاعد القرين الباقي على قيد الحياة.

ولا يمكن للأبناء أيضا الجمع بين أكثر من جراية تقاعد بعنوان أبويهم المتوفّيين.

234 : متى ينتفع مستحقّو العون بمنحة رأس المال عند الوفاة ؟

ينتفع أعوان الوظيفة العموميّة بنظام خاص للتّأمين على الحياة يُدعى نظام رأس المال عند الوفاة.

ويتمّ الانخراط في هذا النّظام بصفة وجوبيّة.

ولا يمكن لمستحقّي العون المتوفّى الانتفاع بمنحة رأس المال عند الوفاة إلاّ إذا كان العون في إحدى الوضعيّات الإداريّة التّالية عند وفاته :

- في حالة مباشرة لوظائفه (حتّى ولو كان موقوفا عن العمل لأسباب تأديبيّة أو كان في عطلة)،
- في حالة إلحاق،
- في حالة عدم مباشرة،
- في حالة وضعه تحت السّلاح،
- في صورة إبقائه في حالة مباشرة بعد تجاوزه السنّ القانونيّة للتّقاعد،
- أو عند إحالته على التّقاعد مع انتفاعه بصفة فعليّة بجراية تقاعد تاريخ وفاته.

لذا فإنّه لا يمكن على عكس ذلك أن ينتفع المستحقّون بمنحة رأس المال عند الوفاة عند طرد العون قبل وفاته أو عند استقالته أو في صورة إحالته على التّقاعد دون أن يكون قد انتفع بعد بجراية تقاعد بصفة فعليّة.

235 : ما هي المساهمات التي يجب على العون دفعها بعنوان نظام رأس المال عند الوفاة ؟

تمّ ضبط كيفيّة المساهمة في نظام رأس المال عند الوفاة كما يلي :

- **بالنّسبة إلى الأعوان الّذين هم في حالة مباشرة :**

يساهم العون بنسبة 1 ٪ من كافّة عناصر المرتّب الخاضعة للحجز بعنوان نظام التّقاعد.

- **بالنّسبة إلى الأعوان المنتفعين بجراية تقاعد :**

يساهم العون بنسبة 0,5 ٪ من جراية التّقاعد الّتي يتقاضاها.

236 : من هم المستحقّون الّذين بإمكانهم الاِنتفاع بمنحة رأس المال عند الوفاة ؟

ينتفع بعض المستحقّين بمنحة رأس المال عند الوفاة بصفة أصليّة. وفي صورة غياب هؤلاء الأشخاص يمكن إسناد المنحة بصفة اِستثنائيّة إلى أشخاص آخرين :

1) المنتفعون بالمنحة بصفة أصليّة :

ينتفع بمنحة رأس المال عند الوفاة بصفة أصليّة :

- قرين العون المتوفّى غير المطلّق،
- الأبناء الّذين هم في كفالة العون عند وفاته وذلك مهما كان عددهم.

ويُعتبر في الكفالة كافّة الأبناء الّذين كان العون يضمن لهم قبل وفاته بصفة فعليّة ومستمرّة المبيت والمعاش والملبس على أن لا تكون سنّ هؤلاء الأبناء قد تجاوزت السّادسة عشر.

ويمكن التّرفيع في هذه السنّ إلى حدود سنّ الرّشد بالنّسبة إلى الأطفال الّذين يزاولون تعليمهم بمؤسّسة عموميّة أو خاصّة معترف بها شريطة أن لا يكونوا يشغلون وظيفا بمقابل.

أمّا إذا كان الاِبن مصابا بسقوط بدني أو بمرض خطير يجعله غير قادر بصفة مطلقة ونهائيّة على القيام بعمل مؤجّر عليه فإنّ حقّه في الاِنتفاع بمنحة رأس المال عند الوفاة يبقى قائما دون اِعتبار لسنّه.

2) المنتفعون بالمنحة بصفة عرضيّة :

عندما لا يكون للعون عند وفاته قرين أو أبناء في الكفالة فبإمكان أصوله الاِنتفاع بمنحة رأس المال عند الوفاة شريطة أن يكونوا في كفالة العون عند وفاته.

ويُعتبر في كفالة العون :

- الأصول الّذين بلغوا عند وفاة العون سنّ الخامسة والخمسين،

ولا يخضع لهذا الشّرط الأصول المصابون بسقوط بدني أو بمرض خطير يجعلهم غير قادرين على القيام بعمل مؤجّر عليه.

- الأصول الّذين لم يكونوا منتفعين بنظام ضمان اِجتماعي ولا بدخل قار أو

لهم دخل غير خاضع للأداء.

ويخضع تقدير مدى توفّر هذه الشّروط إلى رقابة القاضي الإداري.

237 : ما هو مبلغ منحة رأس المال عند الوفاة ؟

يختلف مبلغ منحة رأس المال عند الوفاة حسب الوضعيّة الإداريّة الّتي كان عليها العون تاريخ وفاته.

1) عند وفاة العون قبل إحالته على التّقاعد :

إذا توفّي العون قبل إحالته على التّقاعد ينتفع مستحقّوه بمنحة تساوي قيمتها مجموع العناصر القارّة للمرتّب السّنوي الّذي كان من المفروض اعتماده لتصفية جراية التّقاعد مع زيادة جزء واحد من 12 بعنوان كلّ سنة مباشرة فعليّة دون أن تتجاوز هذه الزّيادة مرتّب 18 شهرا.

ويُحتسب ما تبقّى سنة كاملة إذا ما فاقت مدّته ستّة أشهر. أمّا إذا كانت هذه المدّة دون السّتّة أشهر فلا تُؤخذ بعين الاعتبار.

وتتمّ الزّيادة في مبلغ منحة رأس المال عند الوفاة بنسبة 10 ٪ عن كلّ طفل يكون في كفالة العون تاريخ وفاته.

وإذا ما انجرّت الوفاة عن حادث تعرّض له العون بمناسبة قيامه بمهامه أو عن حادث مرور تتمّ مضاعفة قيمة منحة رأس المال عند الوفاة.

2) عند وفاة العون بعد إحالته على التّقاعد :

يُضبط مبلغ منحة رأس المال عند الوفاة في هذه الحالة بالاعتماد على سنّ العون تاريخ وفاته.

أ - عند وفاة العون قبل سنّ السّبعين :

حُدّد مبلغ منحة رأس المال عند الوفاة في هذه الحالة بـ 50 ٪ من مجموع العناصر القارّة للمرتّب السّنوي الّذي تمّت على أساسه تصفية جراية التّقاعد مع زيادة جزء واحد من 12 بعنوان كلّ سنة مباشرة فعليّة دون أن تتجاوز هذه الزّيادة مرتّب 18 شهرا.

ويُحتسب ما تبقّى سنة كاملة إذا ما فاقت مدّته ستّة أشهر. ولا يُؤخذ بعين الاعتبار إذا ما كانت هذه المدّة دون السّتّة أشهر.

وتتمّ الزّيادة في مبلغ منحة رأس المال عند الوفاة بنسبة 10 ٪ عن كلّ طفل يكون في كفالة العون تاريخ وفاته.

ب - عند وفاة العون بعد سنّ السّبعين :

يُضبط مبلغ منحة رأس المال عند الوفاة في هذه الحالة اِعتمادا على نسب تختلف حسب سنّ العون تاريخ وفاته.

ويتمّ تطبيق هذه النّسب على مجموع العناصر القارّة للمرتّب السّنوي الّتي تمّت على أساسها تصفية جراية التّقاعد.

وقد ضُبطت هذه النّسب كما يلي :

سنّ العون تاريخ الوفاة	النّسبة الّتي يتمّ تطبيقها على العناصر القارّة للمرتّب السّنوي
بين 70 و 75 سنة	٪ 40
بين 75 و 80 سنة	٪ 30
بين 80 و 85 سنة	٪ 20
فوق 85 سنة	٪ 10

238 : كيف يتمّ توزيع مبلغ منحة رأس المال عند الوفاة على المستحقّين ؟

يتمّ توزيع مبلغ منحة رأس المال عند الوفاة على المستحقّين كما يلي :

المنتفع بالمنحة	القسط الرّاجع من مبلغ المنحة
1) عند وجود قرين غير مطلّق وأبناء في الكفالة : - القرين - الأبناء	 ثلث المنحة ثلثا المنحة يتمّ توزيعهما بين الأبناء بالمساواة
2) عند وجود قرين غير مطلّق وعدم وجود أبناء في الكفالة : - القرين	 كامل مبلغ المنحة
3) عند وجود أبناء في الكفالة وعدم وجود قرين : - الأبناء	 كامل مبلغ المنحة يتمّ توزيعه بالمساواة بين الأبناء
4) عند عدم وجود قرين وعدم وجود أبناء في الكفالة ووجود أصول في الكفالة : - الأصول الموجودة	 كامل مبلغ المنحة يتمّ توزيعه عليهم بالمساواة

239 : هل يتمتّع مستحقّو العون المتوفّى بالحماية الاجتماعيّة ؟

يبقى مستحقّو العون المتوفّى منتفعين بنظام الحماية الاجتماعيّة الّذي كان ينطبق عليهم قبل وفاة العون شريطة أن يظلّوا قاطنين بالبلاد التّونسيّة.

ويتمّ حجز مبلغ المساهمات الخاصّة بنظام الحماية الاجتماعيّة من مبلغ جرايات التّقاعد الّتي ينتفع بها هؤلاء المستحقّون إثر وفاة العون.

وضُبطت المساهمة الإضافيّة عند الانخراط في النّظام الاختياري للتّأمين على

المرض بنسبة 2 ٪ من جراية الباقين على قيد الحياة.

وبالنّسبة إلى الأصول فإنّهم ينتفعون بنفس الحماية الّتي ينتفع بها القرين غير المطلّق والأبناء في الكفالة على أن يتمّ حرمانهم وجوبا من هذه الحماية في صورة غياب قرين أو أبناء في الكفالة.

وينتفع الأبناء في الكفالة من جانب آخر بالمنح العائليّة الّتي كانت تُصرف للعون بعنوانهم قبل وفاته.

وتُصرف هذه المنح حسب نفس الشّروط وعلى أساس نفس النّسب المعتمدة قبل وفاة العون.

240 : إلى أيّ شخص تُصرف الجراية التّعويضيّة في صورة وفاة العون إثر حادث شغل أو إصابته بمرض مهني ؟

ينتفع مستحقّو العون المتوفّى إثر تعرّضه لحادث شغل أو إثر إصابته بمرض مهني بجراية تعويضيّة.

وتُصرف هذه الجراية إلى الأشخاص التّالين :

1) قرين العون غير المطلّق شريطة أن لا يكون قد تزوّج من جديد قبل سنّ الخامسة والخمسين سنة.

وإذا تزوّج القرين قبل هذه السنّ يمكنه الانتفاع من جديد بالمنحة التّعويضيّة عند وفاة القرين الثّاني أو الطّلاق منه.

وتتمّ في هذه الحالة مراجعة قيمة الجراية على ضوء مختلف التّعديلات الحاصلة أثناء مدّة انقطاع صرفها.

2) الأبناء في الكفالة وذلك :

- دون أيّ شرط بالنّسبة إلى الأبناء الّذين لم تتجاوز سنّهم السّادسة عشر،
- بشرط إثبات مزاولة تعليمهم بمدرسة ثانويّة فنيّة أو صناعيّة عموميّة أو خاصّة بالنّسبة إلى الأبناء الّذين تتراوح سنّهم بين السّادسة عشر والواحدة والعشرين،
- بشرط إثبات مزاولة تعليمهم العالي بالنّسبة إلى بقيّة الأبناء الّذين لم تتجاوز سنّهم الخامسة والعشرين.

والجدير بالملاحظة أنّ الأبناء المصابين بداء خطير أو بعجز يجعلهم غير قادرين إطلاقا على تعاطي نشاط مؤجّر عليه والبنات اللاّتي لم يتوفّر لهنّ أيّ دخل خاص أو لم تجب نفقتهنّ على أزواجهنّ يبقون منتفعين بالجراية التّعويضيّة دون اعتبار لسنّهم.

3) **الأصول في الكفالة** شريطة غياب قرين غير مطلّق وأبناء في الكفالة.

241 : كيف يتمّ احتساب الجراية التّعويضيّة المسندة إلى مستحقّي العون المتوفّى إثر حادث شغل أو مرض مهني ؟

يتمّ احتساب الجراية التّعويضيّة على أساس نسبة مائويّة يقع تطبيقها على المرتّب السّنوي الّذي كان يتقاضاه العون المتوفّى وذلك وفقا للجدول الآتي :

المنتفع بالجراية	النّسبة المائويّة الّتي يتمّ تطبيقها على المرتّب السّنوي الّذي كان يتقاضاه العون المتوفّى
في صورة وجود قرين غير مطلّق وغياب أبناء في الكفالة	٪ 50
في صورة وجود قرين غير مطلّق وابن وحيد في الكفالة :	
القرين	٪ 40
الابن	٪ 20
في صورة وجود قرين غير مطلّق وابنين في الكفالة :	
القرين	٪ 40
الابنان	15 ٪ لكلّ واحد منهما

في صورة وجود قرين غير مطلّق وثلاثة أبناء في الكفالة على الأقلّ : القرين الأبناء في الكفالة	 40 ٪ 40 ٪ يتمّ توزيعها على الأبناء بأقساط متساوية
في صورة وجود اِبن وحيد في الكفالة وغياب القرين	50 ٪
في صورة وجود اِبنين في الكفالة وغياب القرين	30 ٪ بالنّسبة إلى كلّ اِبن
في صورة وجود ثلاثة أبناء في الكفالة وغياب القرين	70 ٪ توزّع على الأبناء بأقساط متساوية
في صورة وجود أربعة أبناء في الكفالة وغياب القرين	80 ٪ توزّع على الأبناء بأقساط متساوية
في صورة وجود أحد الأصول في الكفالة وغياب القرين وأبناء في الكفالة	20 ٪
في صورة وجود أصلين في الكفالة وغياب القرين وأبناء في الكفالة	20 ٪ بالنّسبة إلى كلّ أصل
في صورة وجود ثلاثة أصول أو أكثر وغياب القرين وأبناء في الكفالة	50 ٪ توزّع على الأصول بأقساط متساوية

وتُحتسب الجراية التّعويضيّة على أساس عناصر آخر أجر تقاضاه العون قبل وفاته والّتي تمّت بعنوانها المساهمة في نظام التّقاعد.

ولا يمكن أن تكون قيمة مجمل هذه العناصر دون قيمة الأجر الأدنى المهني المضمون المعمول به بالنّسبة إلى نظام 48 ساعة ولمدّة شغل تُساوي 2400 ساعة في السّنة.

ويمكن جمع الجراية التّعويضيّة مع جراية التّقاعد أو جراية القرين الباقي على قيد الحياة أو جراية التّقاعد الوقتيّة للأيتام.

IX - الحق النّقابي

242 : هل يتمتّع أعوان الوظيفة العموميّة بالحق النّقابي ؟

1) المبدأ :

لقد نصّ الدّستور على أنّ الحق النّقابي مضمون كما تمّ ضمان هذا الحقّ بالنّظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العموميّة.

2) الاستثناءات :

حجّر المشرّع على بعض الأصناف من أعوان الوظيفة العموميّة ممارسة الحقّ النّقابي وذلك اعتمادا بالأساس على خصوصيّة النّشاط المهني الّذي تتعاطاه هذه الأصناف من الأعوان (قوّات الأمن الدّاخلي - أعوان الدّيوانة - العسكريّون).

243 : ما هو دور النّقابات في الوظيفة العموميّة ؟

يتمثّل دور المنظّمات النّقابيّة في الدّفاع عن المصالح المهنيّة للأعوان المنخرطين بها.

وتتولّى المنظّمات النّقابيّة في هذا الإطار :

1) تمثيل المنخرطين لدى السّلط الإداريّة المختصّة ورفع طلباتهم إليها :

وهي تقوم من هذا المنطلق بالتّفاوض دوريّا مع الحكومة حول أهمّ المسائل المهنيّة الّتي تهمّ هؤلاء المنخرطين وخاصّة منها ما يتعلّق بالتّرفيع في أجورهم.

2) تمثيل المنخرطين لدى السّلط القضائيّة فيما يخصّ مصالحهم الجماعيّة.

3) المشاركة في الهيئات الاستشاريّة :

وعلى هذا الأساس يوجد من بين أعضاء المجلس الأعلى للوظيفة العموميّة والإصلاح الإداري ممثّل عن المنظّمة النّقابيّة.

4) نشر المعلومات النّقابيّة.

5) القيام بأنشطة اِقتصاديّة أو اِجتماعيّة لفائدة الأعوان العموميّين.

244 : كيف يتمّ الاِنخراط في المنظّمات النّقابيّة ؟

لأعوان الوظيفة العموميّة مبدئيّا كامل الحرّية في الاِنخراط في المنظّمات النّقابيّة أو الاِستقالة منها (باستثناء قوّات الأمن الدّاخلي وأعوان الدّيوانة والعسكريّين).

وعلى هذا الأساس لا يمكن أن ينجرّ عن اِنتماء الأعوان أو عدم اِنتمائهم إلى المنظّمات النّقابيّة أيّ أثر على وضعيّاتهم الإداريّة أو الماليّة.

وتتولّى الإدارة حجز مبلغ بسيط (1,500 د) من مرتّب كلّ عون منخرط بالمنظّمة الشّغيلة وذلك بعنوان التّسبقة على معلوم اِنخراطه بالمنظّمة.

ويتمّ تحويل محصول هذا الحجز مباشرة إلى حسابات المنظّمة النّقابيّة.

245 : ما هي وضعية الممثّلين النّقابيّين ؟

يبقى الممثّلون النّقابيّون مبدئيّا في حالة مباشرة خلال مدّة نياباتهم. غير أنّه بالإمكان وضعهم بطلب منهم في حالة إلحاق لدى المنظّمة النّقابيّة أو وضعهم على ذمّتها بمقتضى قرار من الوزير الأوّل.

ولا ينتفع الممثّلون النّقابيون بحقوق خاصّة باِستثناء ما جاء بالفقرة الخامسة من الفصل 40 من النّظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العموميّة من إمكانيّة إسنادهم عطلا اِستثنائية عند اِنعقاد مؤتمراتهم النّقابية.

وعلى هذا الأساس يخضع الممثّلون النّقابيّون إلى كلّ الواجبات المهنيّة المنطبقة على سائر أعوان الوظيفة العموميّة فهم مطالبون بالاستقامة في السّلوك وبتجنّب كلّ ما من شأنه أن يضرّ بالصّالح العام. كما أنّهم ملزمون بالتّعامل مع هياكل الإدارة في حدود الاحترام المتبادل دون المساس بحرمتها أو انتقاد مسؤوليها.

وفي نطاق مهمّتهم الإعلاميّة يتعيّن على الممثّلين النّقابيّين القيام بكلّ التّحريّات اللاّزمة للتثبّت من صحّة المعلومات الّتي ينوون نشرها.

وينتفع الممثّلون النّقابيّون من جانب آخر بكامل الحقوق المنصوص عليها لفائدة سائر أعوان الوظيفة العموميّة.

وعلى هذا الأساس فإنّه لا يمكن للسّلطة الإداريّة تمكين الممثّلين النّقابيّين من حقوق استثنائيّة أو حرمانهم على عكس ذلك من بعض الحقوق الّتي ينتفع بها الموظّفون الآخرون.

X - حقّ الإضراب

246 : ما هو الإضراب وما الهدف منه ؟

يُعتبر الإضراب تعطيلا جماعيّا ومدبّرا للعمل بهدف الدّفاع عن الحقوق المهنيّة الجماعيّة للأعوان المضربين. لذا فالإضراب يرتكز على أربعة عناصر أساسيّة :

1) هو تعطيل للعمل :

إذ يتمثّل الإضراب في انقطاع العمل لمدّة معيّنة ولو كانت وجيزة.

وعلى هذا الأساس لا يُعتبر تخفيض الأعوان لمردودهم (أو عدم قيامهم بوظائفهم على الوجه المطلوب) إضرابا.

كما لا يُعتبر عدم تطبيق تعليمات الرّؤساء (ولو بصفة جماعيّة) إضرابا.

2) هو تعطيل جماعي للعمل :

ويعني ذلك أنّ تخلّي العون عن عمله بصفة فرديّة لا يُعتبر إضرابا بل يمثّل خطأ مهنيّا يعرّض مرتكبه إلى العقاب التّأديبي.

3) هو تعطيل مدبّر للعمل :

إذ أنّ قرار الإضراب يُتّخذ بعد التّشاور والاتّفاق وهو يُعبّر أساسا عن شعور

جماعي بعدم الرّضاء.

ومن هذا المنطلق لا يُعتبر إضرابا تنظيم اِجتماع أثناء أوقات العمل لأنّ تعطيل العمل يعود في هذه الحالة إلى اِختيار موعد اِنعقاد الاِجتماع النّقابي كما أنّه لا يُعبّر عن نيّة واضحة ومدبّرة للإضراب.

4) وهو يهدف إلى الدّفاع عن حقوق مهنيّة جماعيّة :

ومن هذا المنطلق لا يُعتبر إضرابا كلّ تعطيل للعمل يكون هدفه الدّفاع عن حقوق فرديّة أو عن حقوق غير مهنيّة بل يمكن اِعتبار هذا السّلوك بمثابة خطإ مهني يعرّض مرتكبيه إلى العقوبة التأديبيّة.

ومن جانب آخر يجب أن يكون الهدف من الإضراب الدّفاع عن حقوق الأعوان المضربين أنفسهم فلا يمكن على هذا الأساس شنّ إضراب للدّفاع عن حقوق الغير.

247 : متى يكون الإضراب في الوظيفة العموميّة شرعيًا ؟

لقد ضمن الدّستور في فصله الثّامن ممارسة الحقّ النّقابي دون التّنصيص صراحة على حقّ الإضراب.

غير أنّ قضاء المحكمة الإداريّة أقرّ شرعيّة ممارسة حقّ الإضراب في الوظيفة العموميّة. ولم يستثن من إمكانيّة ممارسة هذا الحقّ سوى الأسلاك الّتي نصّت أنظمتها الأساسيّة صراحة على عكس ذلك.

تتوقّف شرعيّة ممارسة حقّ الإضراب على شروط ثلاثة وهي :

1) الدّفاع عن مصالح مهنيّة :

يجب أن يكون الهدف من الإضراب هو الدّفاع عن حقوق مهنيّة جماعيّة للأعوان المضربين فكلّ إضراب يتمّ تنظيمه لأغراض سياسيّة أو عقائديّة يُعتبر غير شرعي.

2) عدم الإخلال بالصّالح العام :

يجب أن لا يخلّ الإضراب بمقتضيات الصّالح العام.

ولكي يتمّ ذلك كثيرا ما يلجأ كلّ من المشرّع والسّلط الإداريّة إلى عدّة تدابير نذكر منها على وجه الخصوص :

- تحجير الإضراب من قبل المشرّع على أعوان قوّات الأمن الدّاخلي والقضاة

وأعوان سلك الدّيوانة.

- تحجير الإضراب من قبل السّلط الإداريّة على بعض الأصناف (مثال : الأعوان الّذين يشغلون خططا سامية (كخطّة والٍ أو معتمد أوّل أو مكلّف بمهمّة أو مدير عام) وتُعتبر ممارسة هؤلاء الأعوان لخططهم شرطا أساسيّا لضمان سير دواليب الدّولة.

- ضمان حدّ أدنى لسير المرافق العموميّة :

يمكن للإدارة أن تستعمل التّسخير أي أن تلزم بعض الأعوان بعدم المشاركة في الإضراب وذلك ضمانا لاِستمراريّة سير حدّ أدنى من مصالح المرافق العموميّة الّتي يعمل بها هؤلاء الأعوان.

ويجب أن يكون هذا الإجراء ضروريّا لسير العمل بهذه المرافق أو لتأمين سلامة الأشخاص أو التّجهيزات

3) إجراء الإعلام المسبق بالإضراب :

يجب إعلام رئيس الإدارة المعنيّة مسبقا بالإضراب وذلك بموافاته في حدود أجل قانوني معيّن بكلّ المعلومات الخاصّة بالإضراب (مكانه وتاريخه...).

ويهدف هذا الإجراء أساسا إلى تمكين الإدارة من وقت كاف لاِتّخاذ التّدابير اللاّزمة لمواجهة الوضع وإعلام العموم مسبقا بتاريخ الإضراب.

248 : ما هي الإجراءات الّتي يمكن اِتّخاذها ضدّ الأعوان المضربين عن العمل ؟

ينجرّ عن إضراب الأعوان العموميّين آليّا حجز جزء من مرتّباتهم يوافق مدّة اِنقطاعهم عن العمل وذلك طبقا لقاعدة اِستحقاق المرتّب بعد الإنجاز الفعلي للعمل.

ويُعتبر هذا الإجراء ضروريّا حتّى لا يكون لطرفي النّزاع أيّ مصلحة في تمديد الإضراب. إذ أنّ تعطيل العمل بمصالح الإدارة من جهة وحجز مرتّبات الأعوان من جهة أخرى يدفعان الطّرفين إلى البحث عن الطّرق الكفيلة بوضع حدّ للأزمة القائمة بينهما.

وإذا كان الإضراب غير شرعي فإنّه يُعتبر بمثابة خطإ مهني يعرّض مرتكبه إلى العقاب التّأديبي. كما يمكن في بعض الحالات تتبّع العون جزائيّا خاصّة في صورة عدم اِستجابته إلى أمر يقضي بالتّسخير.

XI - اللّجان الاِستشاريّة

249 : كيف يتمّ إحداث اللّجان الإداريّة المتناصفة وما هو دورها ؟

تُحدث اللّجان الإداريّة المتناصفة مبدئيّا بعنوان كلّ رتبة من الموظّفين وكلّ وحدة من العملة.

ويتمّ تسمية نصف أعضائها من قبل الإدارة. أمّا النّصف الثّاني فيُنتخب من قبل الأعوان المنتمين إلى الرّتبة أو إلى الوحدة المعنيّتين.

وتتمّ اِستشارة اللّجان الإداريّة المتناصفة وجوبا قبل اِتّخاذ القرارات الفرديّة المتعلّقة :

- بالتّرسيم،
- أو بالتّرقية بالاِختيار،
- أو بإصدار عقوبات من الدّرجة الثّانية،
- أو بنقلة الأعوان مع تغيير إقامتهم،
- أو بالإعفاء،
- أو بالإحالة على عدم المباشرة الوجوبيّة لأسباب صحيّة،
- أو بإقرار القصور المهني،
- أو بإسناد الأعداد المهنيّة.

وتُعتبر اِستشارة اللّجان الإداريّة المتناصفة من أهمّ الضّمانات الّتي تمّ إقرارها لفائدة أعوان الوظيفة العموميّة.

250 : ما هي المجالس الخاصّة الّتي تحلّ محلّ اللّجان الإداريّة المتناصفة بالنّسبة إلى بعض الأسلاك ؟

تنفرد بعض أسلاك أعوان الوظيفة العموميّة بهياكل خاصّة تحلّ محلّ اللّجان الإدارية المتناصفة.

ونذكر من بين هذه الأسلاك أساسا :

1) أعوان وزارة الشّؤون الخارجيّة :

يحلّ المجلس المركزي بالنّسبة إلى أعوان وزارة الشّؤون الخارجيّة محلّ اللّجان الإداريّة المتناصفة.

2) القُضاة :

لقضاة الصّنف العدلي وأعضاء المحكمة الإداريّة وأعضاء دائرة المحاسبات كلّ فيما يخصّه مجلس أعلى للقضاء يضمّ بين أعضائه قضاة يُنتخبون للغرض. ويَحلّ هذا المجلس بالنّسبة إلى القضاة محلّ اللّجان الإداريّة المتناصفة.

3) أعوان قوّات الأمن الدّاخلي وأعوان سلك الدّيوانة والعسكريّون :

لأعوان قوّات الأمن الدّاخلي وأعوان سلك الدّيوانة مجالس شرف لها نفس مشمولات اللّجان الإداريّة المتناصفة. أمّا العسكريّون فلهم لجان اِستشاريّة.

وتجدر الإشارة إلى أنّ هذه المجالس وهذه اللّجان لا تضمّ سوى أعضاء معيّنين من قبل الإدارة.

251 : ما هي اللّجان الطبيّة بالوظيفة العموميّة ؟

أحدث المشرّع لجانا طبيّة مختلفة يتمّ اِستشارتها وجوبا قبل إصدار كلّ قرار فردي هام يُتّخذ بناء على وضعيّة العون الصحيّة.

وتشمل هذه اللّجان من بين أعضائها عددا معيّنا من الأطبّاء يتمّ تعيينهم للغرض.

وتتولّى اللّجان الطبيّة درس الملفّات المعروضة عليها واِتّخاذ القرارات اللاّزمة في شأنها.

وتُعتبر القرارات الصّادرة عن اللّجان الطبيّة في جلّ الحالات قرارات إلزاميّة بالنّسبة إلى السّلطة الإداريّة.

ومن بين هذه اللّجان يمكن أن نذكر :

- اللّجان الطبيّة لعطل المرض،
- واللّجنة الطبيّة المركزيّة لحوادث الشّغل والأمراض المهنيّة،
- ولجنة السّقوط البدني لأعوان قوّات الأمن الدّاخلي.

XII - الشّكايات القضائيّة

252 : ما هي المحاكم الّتي يلجأ إليها الموظّف للدّفاع عن حقوقه المهنيّة ؟

يُعتبر اللّجوء إلى القضاء من بين أهمّ الضّمانات الأساسيّة المنصوص عليها لفائدة الأعوان قصد حمايتهم ممّا قد يترتّب عن أخطاء الجهاز الإداري من ضرر بمصالحهم أو بحقوقهم.

ويتمّ تقديم الشّكايات القضائيّة مبدئيّا أمام المحكمة الإداريّة.

غير أنّ بعض الشّكايات تُقدّم أمام هيئات قضائيّة أخرى مثل الشّكايات الخاصّة بحوادث الشّغل والأمراض المهنيّة الّتي يتمّ رفعها أمام محكمة النّاحية.

253 : ما هي الشّكايات الّتي يمكن للموظّف أن يرفعها أمام المحكمة الإداريّة ؟

تنقسم الشّكايات المرفوعة أمام المحكمة الإداريّة إلى صنفين : صنف يخصّ القضايا الّتي يتمّ رفعها لإلغاء قرار إداري وهي قضايا تجاوز السّلطة وصنف ثان يخصّ القضايا المرفوعة لتعويض الأضرار الّتي قد تنجرّ عن قرارات أو أعمال إداريّة وهي القضايا التّعويضيّة.

254 : ما هي القرارات الّتي يمكن للموظّف أن يطعن فيها بالإلغاء لدى المحكمة الإداريّة ؟

يمكن مبدئيّا تقديم قضايا في تجاوز السّلطة في خصوص كافّة القرارات الإداريّة.
غير أنّ المشرّع وفقه قضاء المحكمة الإداريّة استثنيا أصنافا معيّنة من القرارات الإداريّة وكذلك القرارات الّتي ليس للموظّف مصلحة في إلغائها.

1) أصناف القرارات الإداريّة الّتي لا يمكن الطّعن فيها أمام المحكمة الإداريّة :

أ - الإجراءات الإداريّة الدّاخليّة :

تشمل هذه الإجراءات التّصرّف الدّاخلي في مصالح الإدارة.

ونذكر من بينها على وجه الخصوص :

- **الإجراءات الخاصّة بتنظيم المصالح الإداريّة.**
- **الأعمال التّحضيريّة للقرارات الإداريّة** مثال ذلك الآراء والاقتراحات ومطالب الاستفسار والتّنابيه...
- **التّقارير السّنويّة.**
- **المناشير والتّعليمات وملحوظات العمل الصّادرة عن رئيس الإدارة المعنيّة قصد تفسير إجراءات قانونيّة أو ترتيبيّة أو ضبط كيفيّة تطبيقها.**

ب - العقود

ج - الأوامر ذات الصّبغة التّرتيبيّة

2) القرارات الّتي ليس للموظّف مصلحة في إلغائها :

لا يمكن للأعوان تقديم دعاوٍ في تجاوز السّلطة دون أن تكون لهم مصلحة في ذلك.

وللأعوان مصلحة في تقديم دعاوٍ ضدّ كلّ القرارات الإداريّة الّتي تسبّب لهم ضررا.

وعلى هذا الأساس يمكن للأعوان تقديم دعاوٍ لإلغاء قرارات إداريّة تخصّ الرّتبة الموالية مباشرة لرتبتهم.

وقد أكّدت المحكمة الإداريّة في هذا الخصوص بأنّ المصلحة في التّقاضي يجب أن تكون في الآن نفسه شخصيّة ومباشرة وشرعيّة.

لذا فإنّه لا يمكن للأعوان طلب إلغاء قرارات إداريّة لا تخصّ السّلك الّذي ينتمون إليه.

255 : ما هو أجل القيام بدعاوى تجاوز السّلطة ؟

يتعيّن على العون المتقاضي رفع دعوى تجاوز السّلطة في أجل لا يتعدّى الشّهرين.

ويُحتسب أجل القيام بدعوى تجاوز السّلطة مبدئيّا ابتداء من تاريخ نشر القرار

المطعون فيه أو إعلام العون المعني بهذا القرار. \

ويمكن للإدارة مبدئيّا إعلام أعوانها بالقرارات الّتي تخصّهم عن طريق كلّ الوسائل الممكنة (البريد أو التّسليم المباشر...).

وعند عدم قيام الإدارة بنشر القرار أو بإعلام العون به يتمّ احتساب أجل القيام بالدّعوى اعتمادا :

- إمّا على المعطيات الّتي قد تفيد أنّ العون كان على علم تام بمحتوى القرار،
- أو على تاريخ تصريح العون نفسه بأنّه كان على علم بمحتوى القرار.

وعندما يتقدّم العون بمطلب للإدارة للانتفاع بحقّ معيّن ولم تتولّ الإدارة الإجابة عن هذا الطّلب في أجل شهرين يُعتبر صمت الإدارة رفضا ضمنيّا لطلب العون يمكنه على أساسه تقديم دعوى في تجاوز السّلطة في أجل الشّهرين الموالين.

وحرصا على تسوية النّزاعات بين الإدارة وأعوانها دون اللّجوء في كلّ الحالات إلى القضاء الإداري مكّن المشرّع الأعوان من لفت نظر السّلطة الإداريّة لما قد تتضمّنه قراراتها من تجاوزات قبل الطّعن فيها أمام القضاء الإداري.

وهكذا فإنّه بإمكان العون أن يطلب من إدارته إعادة النّظر في القرار المتّخذ في شأنه دون أن يكون ذلك على حساب حقّه في التّقاضي.

وتجدر الملاحظة أنّ تقديم المطلب المسبق للسّلطة الإداريّة يوقف أجل القيام بالدّعوى بقطع سريانه مؤقّتا إلى أن تتّخذ الإدارة موقفا إزاء القرار المطعون فيه.

ويستأنف سريان أجل القيام بالدّعوى مباشرة إثر ذلك لمدّة شهرين كاملين.

256 : كيف تقدّم دعاوى تجاوز السّلطة إلى المحكمة الإداريّة ؟

يتمّ تقديم دعاوى تجاوز السّلطة بموجب عرائض تخضع في شكلها ومضمونها إلى عدّة شروط.

1) شكل عريضة الدّعوى :

- **يجب أن تكون العريضة محرّرة باللّغة العربيّة.**
- **كما يجب مبدئيّا أن تصدر عن شخص واحد.**

لكنّه بالإمكان قبول عرائض جماعيّة إذا كان لدى المتقاضين نفس المصلحة في طعن القرار المدان وذلك شرط أن لا تكون المحكمة ملزمة بفحص وضعيّة كلّ متقاض على حدة.

- ويتعيّن أن تكون عريضة الدّعوى ممضاة من قبل المتقاضي أو محاميه أو من وكيل حامل لتفويض معرّف بالإمضاء.

2) مضمون عريضة الدّعوى :

تتضمّن عريضة الدّعوى :

- اِسم المتقاضي ولقبه ومقرّه،
- صفة صاحب القرار المطعون فيه ومقرّه،
- عرضا موجزا للوقائع المدانة،
- طلب إلغاء قرار إداري معيّن.

- المستندات :

تخصّ هذه المستندات كافّة الوثائق الصّالحة للتّحقيق في القضيّة المعروضة.

3) ترسيم الدّعوى :

تُرسّم الدّعوى بكتابة المحكمة الإداريّة.

ويجب أن تكون عريضة الدّعوى مرفوقة بكافّة مؤيّداتها وخاصّة بنسخة من القرار المطعون فيه وما يثبت تاريخ توجيه المطلب المسبّق عند الاِقتضاء وبكلّ وثيقة أو حجّة كتابيّة صالحة للتّحقيق في القضيّة.

ويجب أن توجّه كلّ هذه الوثائق في نسختين على الأقلّ إلى كتابة المحكمة عن طريق البريد مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ.

وتُعفى الدّعاوى لدى المحكمة الإداريّة من معاليم الكتابة والتّسجيل والمرافعة.

257 : هل يمكن للإدارة أو للموظّف أن يستأنف الأحكام الصّادرة عن المحكمة الإداريّة في مادة تجاوز السّلطة ؟

يمكن لأحد الأطراف في القضيّة أن يستأنف الحكم الصّادر عن الدّائرة الاِبتدائيّة لدى دوائر الاِستئناف بالمحكمة.

ويتمّ ذلك عن طريق مطلب يقدّمه الطّرف المستأنف لكتابة المحكمة في أجل لا يتجاوز شهرا ابتداء من تاريخ إعلامه بالحكم.

وفي صورة مبادرة أحد الأطراف بإعلام الطّرف المقابل بواسطة عدل تنفيذ فإنّ أجل الطّعن يبدأ من تاريخ الإعلام وذلك في حقّ كلّ من المعلم والواقع إعلامه معا.

وتجدر الإشارة إلى أنّ اِستئناف الأحكام الابتدائيّة يعطّل تنفيذ هذه الأحكام إلاّ فيما اِستثناه القانون أو عند الإذن بالتّنفيذ العاجل.

ويجب على المستأنف أن يُدلي في أجل شهرين بداية من تاريخ تقديم مطلب الاِستئناف مذكّرة يبيّن فيها أسباب الطّعن.

وتكون هذه المذكّرة مصحوبة بنسخة من الحكم المستأنف وبما يفيد إبلاغ الطّرف المقابل نظيرا من تلك المذكّرة.

وينجرّ عن اِستئناف الحكم إرجاع الدّعوى إلى الحالة الّتي كانت عليها قبل صدور الحكم الاِبتدائي وذلك في حدود ما تسلّط على هذا الحكم من اِستئناف.

258 : كيف يتمّ تنفيذ الأحكام والقرارات الصّادرة عن المحكمة الإداريّة والقاضية بإلغاء القرارات الإداريّة ؟

في صورة إلغاء قرار إداري من قبل المحكمة الإداريّة تتولّى الإدارة إرجاع الحالة الإداريّة الّتي تمّ تغييرها بموجب هذا القرار إلى وضعها الأصلي وذلك كما لو أنّ القرار الملغى لم يصدر تماما.

ويُعتبر تنفيذ القرارات أو الأحكام الصّادرة عن المحكمة الإداريّة واجبا مطلقا لا يمكن تخطّيه في أيّة حال.

وإذا ما تعلّق الأمر بإلغاء قرار طرد فإنّه يتعيّن على الإدارة اِتّخاذ قرار جديد يهدف إلى إرجاع العون المطرود إلى سالف عمله.

وفي هذه الحالة يتمّ إرجاع العون إلى الخطّة الّتي كان يشغلها قبل طرده أو إلى خطّة معادلة.

غير أنّه عندما تلغي المحكمة الإداريّة قرار طرد عون عمومي معتمدة في ذلك على عيب شكلي يجوز للسّلطة الإداريّة اِتّخاذ قرار طرد جديد مع الحرص على اِحترام الشّروط

الّتي تمّ على أساسها إلغاء قرارها الأوّل.

وتجدر الإشارة إلى أنّه بإمكان العون تقديم دعوى قضائيّة ثانية لجبر الضّرر الحاصل له من جرّاء القرار المطعون فيه وذلك بالتّوازي مع دعوى تجاوز السّلطة.

غير أنّه لا يمكن للمتقاضين جبر الإدارة بالقوّة على تنفيذ الأحكام الصّادرة ضدّها.

وحتّى لا تبقى الأحكام والقرارات القضائيّة دون تنفيذ نصّ القانون على أنّ عدم التّنفيذ المقصود لقرارات المحكمة الإداريّة يُعتبر خطأ فاحشا معمرا لذمّة السّلطة الإداريّة المعنيّة بالأمر.

لذا فإنّه بإمكان العون المتقاضي الّذي صدر لفائدته حكم بالإلغاء الالتجاء مجدّدا إلى القضاء لجبر الضّرر الحاصل له من جرّاء عدم تنفيذ هذا الحكم.

كما يمكن لهذا العون أن يلتجئ إلى الموفّق الإداري لحثّ الإدارة على تنفيذ الحكم أو لإيجاد حلّ توفيقي للنّزاع.

كما نصّ القانون على أنّ الرّئيس الأوّل للمحكمة الإداريّة يتولّى الإشارة دوريّا بالتّقرير العام السّنوي الّذي يقدّمه إلى سيادة رئيس الجمهوريّة إلى جملة العوائق الّتي حالت دون تنفيذ الأحكام القضائيّة الصّادرة عن المحكمة.

259 : هل يمكن توقيف تنفيذ قرار إداري لم تصدر المحكمة في شأنه حكما بالإلغاء ؟

تصدر الأحكام والقرارات بالإلغاء بعد فترة زمنيّة طويلة نسبيّا وهو ما يجعلها في بعض الحالات عديمة الجدوى أو غير قابلة للتّنفيذ (مثال ذلك إلغاء قرار يتعلّق بهدم بناية). فإلغاء مثل هذه القرارات يصدر في جلّ الحالات بعد فوات الأوان.

لذا أقرّ المشرّع في حالات خاصّة إمكانيّة تقديم مطلب في توقيف تنفيذ القرار المطعون فيه حالا وذلك قبل صدور الحكم بالإلغاء.

ويتمّ إصدار الإذن بتوقيف التّنفيذ من قبل الرّئيس الأوّل للمحكمة الإداريّة شريطة أن يكون الطّلب قائما في ظاهره على أسباب جديّة وأن يكون تنفيذ القرار المطعون فيه يسبّب نتائج يصعب تداركها بالنّسبة إلى المدّعي.

ويُرفع مطلب توقيف التّنفيذ بمقتضى عريضة مستقلّة عن عريضة دعوى تجاوز السّلطة.

وبعد القيام بتحقيق عاجل في موضوع العريضة يبتّ الرّئيس الأوّل للمحكمة الإداريّة فيها في أجل لا يتجاوز الشّهر من تاريخ تقديمها وذلك بمقتضى قرار معلّل ودون سابق مرافعة شفويّة.

وتُوجّه كتابة المحكمة الإداريّة نسخة من القرار القاضي بتأجيل التّنفيذ إلى الأطراف المعنيّة وذلك خلال الأربع والعشرين ساعة الموالية للتّصريح به.

وعلى الإدارة فور اتّصالها بقرار تأجيل التّنفيذ أن تعطّل العمل بالقرار المطعون فيه

ويُعتبر قرار توقيف التّنفيذ تحفّظيّا وغير قابل لأيّ وجه من أوجه الطّعن ولو بالتّعقيب.

260 : كيف يمكن للموظّف أن يتحصّل على جبر الضّرر الحاصل له إثر حرمانه من حقّ مشروع ؟

يمكن لأعوان الوظيفة العموميّة القيام بدعاوى أمام المحكمة الإداريّة لإلزام الإدارة بجبر الضّرر الحاصل لهم إثر حرمانهم من حقّ مشروع.

ويمكن أن يكون الضّرر الحاصل لهم ضررا ماديّا أو معنويّا.

ويتمّ تقديم عريضة الدّعوى في هذه الحالة حسب نفس الإجراءات المنصوص عليها بالنّسبة إلى دعاوى تجاوز السّلطة. على أن تكون عرائض الدّعوى والمذكّرات الخاصّة بها ممضاة من محام لدى التّعقيب أو لدى الاستئناف.

261 : كيف تُرفع الدّعاوى الخاصّة بحوادث الشّغل والأمراض المهنية ؟

خصّ المشرّع قاضي النّاحية بأهليّة البتّ في مختلف الدّعاوى الّتي تهمّ حوادث الشّغل أو الأمراض المهنيّة.

ويمكن أن تتعلّق هذه الدّعاوى بمواضيع مختلفة نذكر منها أساسا :

- رفض الإدارة اعتبار الحادث أو المرض "حادث شغل أو مرضا مهنيّا،"

- التّنازع حول نسبة العجز المستمرّ المنجرّ عن حادث الشّغل أو المرض المهني،

وتُرفع هذه الدّعاوى أمام قاضي النّاحية المختصّ بالنّسبة إلى المكان الّذي تمّ فيه الحادث أو مكان الإعلام به إن جدّ الحادث خارج تراب الوطن.

الجزء الرّابع : واجبات الموظّف ونظام التّأديب في الوظيفة العموميّة

I - واجبات الموظّف خلال حياته المهنيّة

262 : ما هي الواجبات العامّة الّتي يخضع إليها كافّة أعوان الوظيفة العموميّة ؟

يخضع كافّة أعوان الوظيفة العموميّة إلى الواجبات العامّة التّالية :

- واجب القيام بالعمل،
- واجب تحمّل المسؤوليّة المنجرّة عن القيام بالعمل،
- واجب الامتثال لتعليمات الرّؤساء،
- واجب عدم ممارسة نشاط خاص بمقابل،
- واجب عدم الجمع بين الوظائف العموميّة،
- واجب عدم التّدخين في الأماكن والفضاءات المخصّصة لغير المدخّنين،
- واجب الحياد (الابتعاد عن التّحيّز والمحاباة ومعاملة المواطنين على قدم المساواة)،
- واجب النّزاهة (الابتعاد عن الارتشاء والاختلاس وتجاوز السّلطة)،
- واجب كتمان السرّ المهني،
- واجب التّحفّظ،
- واجب الولاء،
- واجب المحافظة على الاستقلاليّة.

263 : ما هو مضمون واجب القيام بالعمل ؟

يتمّ ضبط محتوى واجب القيام بالعمل بالنّسبة إلى كل رتبة ضمن أحكام النّظام

الأساسي الخاص بها.

ويتعيّن على الإدارة من هذا المنطلق توفير كلّ الوسائل اللاّزمة لتمكين العون من القيام بعمله في ظروف عادية.

كما يتعيّن على العون أن يضع نفسه دوما على ذمّة الإدارة. وهو مطالب بتمكينها من عنوان مقرّ إقامته حتّى يتسنّى لها الاتّصال به عند الحاجة ولو كان ذلك خلال فترات العطل.

ويشكّل عدم أداء العمل بصفة كلّية أو بصورة مرضية خطأ مهنيّا يمكن معاقبة العون على أساسه.

كما يُعتبر رفض العون القيام بعمله خطأ فادحا يمكن أن يعرّضه إلى عقوبة الطّرد.

ويُعتبر العون العمومي متخلّيا عن وظيفه عند تعمّده عدم الالتحاق بعمله دون مبرّر شرعي. فالتّخلي عن الوظيف يُعتبر رفضا إراديّا لمباشرة الوظيف من شأنه أن يقطع الصّلة المهنيّة بين العون وإدارته.

غير أنّه يمكن للعون أن يرفض القيام بأعمال ليست من اختصاصه. كما يمكنه رفض القيام بعمله بعد فوات الوقت الإداري إلاّ إذا ما اكتسى هذا العمل صبغة متأكّدة.

ويمكن أن يُعفى العون من القيام بوظائفه بصفة وقتيّة وذلك عند انتفاعه بعطلة قانونيّة أو عند وضعه في إحدى الحالات القانونيّة (دون حالة المباشرة) أو عند إيقافه عن العمل أو عند رفته مؤقّتا من العمل أو عند مشاركته في إضراب شرعي.

وفي كلّ هذه الحالات لا يُعتبر عدم القيام بالعمل خطأ مهنيّا.

264 : ما هي مدّة العمل القانونيّة في الوظيفة العموميّة ؟

لقد تمّ ضبط مدّة العمل السّنوية الفعليّة للموظّفين بـ 2000 ساعة على أقلّ تقدير و2400 ساعة على أقصى تقدير.

أمّا بالنّسبة إلى العملة فقد تمّ ضبط مدّة عملهم أسبوعيّا بثمان وأربعين ساعة.

غير أنّه يمكن إبداء الملاحظات التّالية في هذا الخصوص :

1) لا تنطبق الأحكام القانونيّة المتعلّقة بتحديد مدّة العمل على كلّ أصناف أعوان الوظيفة العموميّة فرجال التّعليم مثلا يخضعون إلى نظام خاص تمليه طبيعة عملهم

ومتطلّباته. كما يمكن أن يخضع الأعوان المتعاقدون إلى مقتضيات خاصّة في هذا الشّأن يتمّ التّنصيص عليها ضمن عقود انتدابهم.

2) يمكن التّرخيص للموظّفين بالعمل حسب نظام نصف الوقت.

3) تُعتبر حاليّا مدّة العمل الفعليّة بالوظيفة العموميّة دون الحدّ الأدنى القانوني (2000 ساعة في السّنة). إذ أنّ أعوان الوظيفة العموميّة يعملون في حدود 39 ساعة في الأسبوع خلال تسعة أشهر و36 ساعة في الأسبوع خلال شهري جويلية وأوت و35 ساعة في الأسبوع خلال شهر رمضان المعظّم وهو ما يجعل مدّة العمل السّنويّة تساوي 1914 ساعة فقط.

265 : ما هو نظام العمل نصف الوقت ؟

يخضع نظام العمل بنصف الوقت إلى الشّروط التّالية :

1) لا ينطبق هذا النّظام إلاّ على الموظّفين المترسّمين ولايخصّ الموظّفين المتربّصين والعملة والأعوان الوقتيّين،

2) لا يخصّ نظام العمل بنصف الوقت إلاّ الأسلاك الّتي وقع التّنصيص ضمن أنظمتها الأساسيّة الخاصّة على إمكانيّة العمل حسب هذا النّظام،

3) لا يجوز تمكين الموظّفين المكلّفين بخطط وظيفيّة من العمل حسب نظام نصف الوقت،

4) يجب أن لا ينجرّ عن التّرخيص بالعمل حسب نظام نصف الوقت أيّ خلل في سير المصالح الإداريّة. وعلى هذا الأساس يمكن للإدارة بكامل الحريّة التّرخيص لموظّفيها بالعمل حسب هذا النّظام أو منعهم من ذلك وفقا لمقتضيات مصلحة العمل.

يتعيّن على العون تقديم مطلب في الغرض يقترح فيه على الإدارة التّوقيت الّذي يناسبه،

وفي صورة موافقة الإدارة يتمّ اتّخاذ قرار من قبل رئيس الإدارة المعنيّة في هذا الشّأن.

ويُحال هذا القرار وجوبا على تأشيرة مصالح الوزارة الأولى.

ويتمّ التّرخيص للعمل حسب نظام نصف الوقت لمدّة سنة قابلة للتّجديد.

266 : ما هي مسؤوليّة كلّ من الرّئيس والمرؤوس في الوظيفة العموميّة ؟

كلّ الأعوان مسؤولون عن تنفيذ ما أنيط بعهدتهم من مهام وذلك مهما كانت رتبتهم في سلّم الإدارة،

كما يُعتبر الأعوان المكلّفون بتسيير المصالح الإداريّة مسؤولون عمّا يصدرونه من أوامر وعن كيفيّة تنفيذ هذه الأوامر من قبل مرؤوسيهم.

ولا يمكن تحميل المرؤوس مسؤوليّة تنفيذ الأوامر والتّعليمات الّتي تلقّاها من رئيسه إلاّ في صورة عدم تنفيذ هذه الأوامر أو التّعليمات بصفة مرضية.

267 : ما هو مضمون واجب الاِمتثال لتعليات الرّؤساء في الوظيفة العموميّة ؟

يجب على عون الوظيفة العموميّة أن ينفّذ كلّ التّعليمات الصّادرة عن رؤسائه.

ولا يتمّ تقدير مدى اِحترام الأعوان لواجب الاِمتثال لرؤسائهم بنفس الصّفة إذ تطالب بعض الأصناف من الأعوان بالامتثال لأوامر الرّؤساء بصفة مطلقة مثال ذلك أعوان قوّات الأمن الدّاخلي والعسكريّون وأعوان سلك الدّيوانة في حين أنّ البعض الآخر من الأصناف يمارسون وظائفهم بأكثر حريّة ولا يتقيّدون بأوامر الرّؤساء إلاّ فيما يخصّ قواعد تنظيم العمل بالمصالح الّتي ينتمون إليها مثال ذلك أعوان سلك التّعليم.

أمّا فيما يخصّ رجال القضاء فإنّه يتعيّن التّمييز بين القضاة الجالسين وقضاة النّيابة العموميّة.

ففي حين أنّ القضاة الجالسين لا يخضعون في قراراتهم إلاّ لضمائرهم ولا يمكن إلزامهم بأيّ تعليمات أو أوامر يخضع قضاة النّيابة العموميّة عند ممارسة وظائفهم إلى واجب الاِمتثال إلى تعليمات الرّؤساء ولو بصفة نسبيّة.

وتُعتبر مخالفة واجب الاِمتثال لأوامر الرّؤساء خطأ مهنيّا يمكن على أساسه معاقبة العون العمومي.

غير أنّ طاعة المرؤوس لرئيسه لا تكتسي صبغة مطلقة كما هو الشّأن بالنّسبة إلى العسكريّين بل إنّ هذه الطّاعة تخضع إلى حدود معيّنة نذكر من بينها بالأساس ما يلي :

1) إنّ واجب الاِمتثال لتعليمات الرّؤساء لا يمنع الأعوان من إبداء رأيهم في مدى شرعيّة هذه التّعليمات أو صلاحيّتها قبل تنفيذها شريطة أن يتمّ ذلك في حدود اللّياقة والاِحترام.

وعند إصرار الرّئيس على موقفه رغم ما أبداه مرؤوسه من رأي مخالف فمن واجب المرؤوس تنفيذ التّعليمات بكلّ أمانة ونزاهة وإلاّ فإنّ سلوكه يُعتبر مخالفا لواجب الاِمتثال لتعليمات الرّؤساء.

2) لا يمكن إلزام الأعوان بالاِمتثال إلى أوامر ليست لها أيّ علاقة بمصلحة العمل.

3) يجب عدم الاِمتثال إلى التعليمات الرّامية إلى اِرتكاب خطإ جزائي

4) لا يمكن للرّؤساء اِستعمال نفوذهم إزاء مرؤوسيهم لاِنتهاك حرمة القانون أو للمسّ بالصّالح العام.

ومن هذا المنطلق يطالب المرؤوس بعدم الاِمتثال لكلّ أمر صادر عن رئيسه يكون غير قانوني بصفة جليّة (بديهيّ اللاّمشروعيّة) ومضراً في الآن نفسه بصفة فاحشة بالصّالح العام.

268 : ما هي الأنشطة الخاصّة المحجّرة على أعوان الوظيفة العموميّة ؟

لا يمكن مبدئيّا لأعوان الوظيفة العموميّة تعاطي أنشطة خاصّة بمقابل.

ويخصّ هذا التّحجير مبدئيّا كلّ الأنشطة الخاصّة مهما كانت طبيعتها (تجاريّة أو فلاحيّة أو صناعيّة) حتّى ولو تبيّن في نهاية الأمر أنّ هذه الأنشطة لم تكن مربحة.

غير أنّه لا يُحجّر تعاطي هذه الأنشطة إلاّ إذا ما كان ذلك بمقابل وبعنوان مهني بحيث أنّ العون الّذي يتعاطى نشاطا خاصّا دون مقابل أو بصورة ظرفيّة لا يُعتبر مخالفا لواجباته المهنيّة.

والجدير بالملاحظة أنّ القيام بنشاط خاص بمقابل له علاقة مباشرة بمهام العون يشكّل خطأ مهنيّا وجزائيّا في الآن نفسه حتّى ولو تمّ ذلك بصفة ظرفيّة باِستثناء الحالة الّتي يكون فيها العون متحصّلا على ترخيص مسبق من قبل رئيس الإدارة للقيام بهذا النّشاط.

269 : ما هي الاِستثناءات لواجب عدم ممارسة أنشطة خاصّة بمقابل ؟

طبقا للتّراتيب الجاري بها العمل لا يحجّر تعاطي الأنشطة الخاصّة التّالية :

أ - الأنشطة الخاصّة الّتي لها علاقة مباشرة بمهام العون شريطة أن يتمّ ذلك بترخيص كتابي مسبق من الوزير الّذي يرجع إليه العون بالنّظر.

وتجدر الإشارة إلى أنّ القيام بهذا النّشاط دون الحصول على التّرخيص الوزاري يعاقب عليه القانون بالسّجن لمدّة عامين.

ب - الأنشطة العلميّة أو الأدبيّة أو الفنيّة أو الأبحاث العلميّة شريطة أن لا يكون الهدف من ممارستها هدفا تجاريا بحتا.

ويتعيّن على العون قبل تعاطيه أحد هذه الأنشطة إعلام رئيس الإدارة بذلك. ولا يُعتبر هذا الإجراء ترخيصا بل هو مجرّد إعلام دون غير.

ج - الاِختبارات أو الاِستشارات

يهدف هذا الاِستثناء إلى تمكين أعوان الوظيفة العموميّة من الإسهام بقدراتهم وطاقاتهم المهنيّة في مجالات عمل أخرى وخاصّة منها المجالات الّتي تكتسي صبغة المصلحة العامّة.

ويتمّ على هذا الأساس المصادقة على ترشّح بعض أعوان الوظيفة العموميّة لممارسة خطّة خبير لدى المحاكم في مجالات اختصاصاتهم.

غير أنّه يمكن لرئيس الإدارة أَن يحجّر على أعوانه القيام باِختبارات أو اِستشارات كلّما اِرتأى أنّ ذلك قد يضرّ بوظائفهم الأصليّة.

كما أنّه لا يمكن إجراء الاِختبارات أو الاِستشارات ضدّ مصلحة الإدارة.

د - قيام رجال التّعليم بأنشطة خاصّة لها علاقة بمهامهم

يخضع هذا الاِستثناء إلى ترخيص مسبق من الإدارة.

وعلى هذا الأساس يمكن لأعوان سلك التّعليم تعاطي نشاطهم المهني بالمؤسّسات التعليميّة الخاصّة.

كما يمكنهم القيام بدروس التّدارك أو الدّعم.

هـ - ممارسة المهن الطبيّة والمهن الموازية لها

يمكن أن يتعاطى الأعوان الّذين يمارسون خططا طبيّة أو خططا موازية لها (الصّيادلة وأطبّاء الأسنان والأطبّاء البيطريّون) أنشطة خاصّة بمقابل لها علاقة بمهنتهم.

و - القيام بأنشطة ذات طابع ديني :

يمكن تكليف الموظّفين بالقيام بشؤون الجوامع والمساجد.

وفي هذه الحالة يتقاضى الأعوان المعنيّون بالإضافة إلى مرتّباتهم منحة جمليّة تُصرف لهم من ميزانيّة وزارة الشّؤون الدّينيّة.

270 : ما هي شروط الاِنتفاع بالاِستثناءات لواجب عدم ممارسة أنشطة خاصّة بمقابل ؟

تخضع ممارسة الأنشطة الخاصّة غير المحجّرة إلى الشّروط التّالية :

أ - يجب ألاّ ينجرّ عن تعاطيها أي أثر على اِستقلاليّة العون وأيّ ضرر بوظائفه الأصليّة أو بمصلحة الإدارة.

ويمكن للإدارة أن تحجّر على أعوانها تعاطي أيّ نشاط خاصّ إذا ما اِرتأت أنّ ممارسة هذا النّشاط قد تمسّ من مصالحها.

ب - يبقى العون عند تعاطيه للنّشاط الخاصّ خاضعا لواجبي التحفّظ وكتمان السرّ المهني.

ج - لا يمكن للعون عند ممارسته النّشاط الخاص أن يستعمل وسائل عمل الإدارة إلاّ بمقتضى ترخيص كتابي ومسبق من رئيس الإدارة.

ويتعيّن على العون في هذه الحالة تقديم تعويض للإدارة مقابل اِستعماله لوسائل عملها.

ويتمّ تحديد هذا المقابل باِتّفاق مع الإدارة.

271 : هل يمكن الجمع بين خطط عموميّة ؟

1) المبدأ

طبقا لأحكام الأمر العليّ المؤرّخ في غرّة مارس 1937 لا يمكن لأعوان الوظيفة العموميّة مبدئيّا أن يجمعوا بين خطّتين عموميّتين أو أكثر.

وتُعتبر خطّة عمومية حسب هذا الأمر "**كلّ وظيفة تكفي وحدها بسبب أهمّيتها أن تشغل عونا يكون الأجر عنها مهما كانت تسميتها مرتّبا اعتياديّا.**"

2) الاستثناءات

لقد مكّن نفس هذا النصّ السّلطة الإداريّة من التّرخيص لأعوانها في الجمع بصفة استثنائيّة بين الخطط العموميّة أو الجمع بين الخطط الأصليّة ونشاط عمومي إضافي.

أ - التّرخيص في الجمع بين الخطط العموميّة

يمكن للإدارة أن ترخّص بصفة استثنائيّة لبعض أعوانها في الجمع بين خطّتين عموميّتين أو أكثر وذلك لفترة زمنيّة محدودة.

وينتفع العون في هذه الحالة بأفضل المرتّبات الرّاجعة للخطط المعنيّة مع إمكانيّة الزّيادة فيها بنسبة لا تتعدّى 30 ٪

ب - إمكانيّة الجمع بين خطّة عموميّة ونشاط عمومي إضافي

يخصّ هذا النّشاط العمومي الإضافي :

- الاختبارات والاستشارات والتّدريس،
- المساهمة في إنجاز الدّراسات المدرجة ضمن برنامج الإصلاح الإداري.

272 : هل يمكن التّدخين داخل البنايات والفضاءات العموميّة ؟

يُحجّر التّدخين في جلّ الأماكن والفضاءات العامّة في الإدارة.

ويتمّ ضبط هذه الأماكن والفضاءات من قبل رئيس الإدارة المعنيّة. وتوضع علامة تحجير التّدخين داخلها.

وتُستثنى من هذه الأماكن بعض الفضاءات الخاصّة بالمدخّنين الّتي يتمّ وضع علامات واضحة داخلها لهذه الغاية.

ويُعاقب العون العمومي الّذي يخالف هذا التّحجير بخطيّة قدرها 25 دينارا وذلك بصرف النّظر عن إمكانيّة عقابه تأديبيّا.

وتُرفع الخطيّة إلى 50 دينارا إذا تمّ التّدخين أثناء إعداد مواد غذائيّة أو تحويلها أو تقديمها.

273 : ما هي أهمّ الإخلالات بواجب النّزاهة ؟

من بين أهمّ الإخلالات بواجب النّزاهة يمكن أن نذكر على وجه الخصوص :

- الارتشاء (العقاب بالسّجن من 5 إلى 20 سنة حسب الحالة)،
- الحصول على فوائد غير مشروعة عند بيع أو شراء مكاسب الدّولة (العقاب بالسّجن لمدّة 10 سنوات)،
- أخذ الأموال باطلا من المواطنين لفائدة الإدارة (العقاب بالسّجن لمدّة 15 سنة)،
- اختلاس الأموال العموميّة أو ما يحلّ محلّها (العقاب بالسّجن من 10 إلى 20 سنة)،
- الجرائم المتعلّقة بالوثائق الإداريّة (صنع وثائق كاذبة أو تدليس وثائق) يمكن أن يصل العقاب إلى السّجن بقيّة العمر،
- تجاوز السّلطة (كالاعتداء بالعنف أو الدّخول إلى مسكن الغير دون موجب قانوني) يتمّ العقاب بالسّجن من سنة إلى 5 سنوات.

274 : ما هو الارتشاء وما هي مختلف حالاته ؟

يتمثّل الارتشاء في قبول الموظّف لنفسه أو لغيره وبصفة مباشرة أو غير مباشرة "**منفعة**" في صورة عطايا أو وعود بالعطايا أو هدايا أو منافع أخرى كيفما كانت طبيعتها، مقابل إنجاز أمر إداري أو تسهيله أو الامتناع عن إنجازه.

وهنالك عدّة حالات للارتشاء :

أ - حالة الارتشاء بسعي من الموظّف :

تنطبق هذه الحالة على الموظّف الّذي يرتشي بسعي منه.

ويُعاقب الموظّف في هذه الحالة بالسّجن لمدّة 20 عاما.

ب - حالة مجرّد قبول "المنفعة" للقيام بأمر ما :

تنطبق هذه الحالة على الموظّف الّذي تُعرض عليه "المنفعة" دون أيّ سعي منه ويقبلها.

ويُعاقب الموظّف في هذه الحالة بالسّجن لمدّة 10 أعوام.

ج - حالة الارتشاء بواسطة استغلال النّفوذ :

تنطبق هذه الحالة على العون الّذي يقبل "المنفعة" لتمكين الغير من الحصول على امتيازات مستغلاّ ما له من نفوذ أو روابط حقيقيّة أو وهميّة لدى موظّف آخر.

ويُعاقب الموظّف في هذه الحالة بالسّجن لمدّة 6 أعوام.

د - حالة الارتشاء اللاّحق مكافأة على إنجاز أمر إداري أو الامتناع عن إنجازه :

يُعاقب الموظّف في هذه الحالة بالسّجن لمدّة 5 أعوام.

هـ - حالة الارتشاء بموجب عمل مخالف للتّشريع المتعلّق بالصّفقات العموميّة :

يُعاقب الموظّف في هذه الحالة بالسّجن لمدّة 5 أعوام.

275 : ما هو مضمون واجب كتمان السرّ المهني ؟

يخضع كلّ أعوان الوظيفة العموميّة مهما كان وضعهم الإداري إلى واجب كتمان السرّ المهني.

ويتعيّن عليهم من هذا المنطلق عدم إفشاء المعلومات الّتي يتحصّلون عليها أثناء ممارستهم لوظائفهم. كما يُحجّر عليهم تسليم الغير وثائق إداريّة هي في حوزتهم أو تحصّلوا عليها أثناء ممارستهم لوظائفهم.

وتُعتبر مخالفة واجب كتمان السرّ المهني خطأ إداريّا فادحا كما يمكن أن تكتسي هذه المخالفة طابعا جزائيّا. وفي هذه الحالة يجب على رئيس الإدارة إعلام النّيابة العموميّة بها.

ويُعاقب العون الّذي يرتكب المخالفة بالسّجن مدّة سنة.

غير أنّه بإمكان رئيس الإدارة إعفاء الأعوان الرّاجعين له بالنّظر كتابيّا من واجب كتمان السرّ المهني.

ويتمّ ذلك أساسا لغاية الإدلاء بشهادات لدى المحاكم.

وتجدر الإشارة إلى أنّ إفشاء الأسرار الخاصّة بالدّفاع الوطني يُعتبر خيانة يعاقب عليها العون بالإعدام.

1) المعلومات والوثائق السرّية :

لا تكتسي كلّ المعلومات الإداريّة بالضّرورة طابعا سرّيا - إذ من حقّ المواطن أن يطّلع على بعض المعلومات الإداريّة الّتي تخصّه.

وعلى هذا الأساس فإنّه يتعيّن على العون التّمييز بين المعلومات الّتي يحقّ للمواطن الاطّلاع عليها طبقا للقوانين والتّراتيب الجاري بها العمل والمعلومات الّتي يتعيّن عليه عدم إفشائها.

2) مفهوم الغير :

لا تُعتبر المعلومة سرّية إلاّ بالنّسبة إلى الغير.

وتُطلق مبدئيّا كلمة "الغير" على كلّ شخص ليست له علاقة بالإدارة. فلا يُعتبر "غيرا" الرّئيس المباشر للعون أو مساعده أو نائبه.

أمّا الزّملاء بنفس المصلحة أو بمصلحة إداريّة أخرى فبإمكانهم الحصول على المعلومات الضروريّة للقيام بوظائفهم باستثناء المعلومات الّتي تكتسي صبغة سرّية داخل الإدارة نفسها.

276 : ما هو مضمون واجب التّحفّظ ؟

يقتضي واجب التحفّظ أن يكون العون متّسما بحدّ أدنى من الرّصانة وعزّة النّفس وأن يكون مستقيما في سلوكه ومتّزنا في التّعبير عن آرائه عند ممارسته لوظائفه أو في حياته الخاصّة.

ويتضمّن واجب التحفّظ بصفة عامّة ضرورة التّحلّي بالأخلاق الحميدة.

لذا، فإنّ العون مطالب بالاستقامة في السّلوك داخل الإدارة وخارجها وبعدم المساس بأيّ صفة من سمعة الوظيفة العموميّة وهيبتها وبالمحافظة على حسن سمعة الإدارة.

كما على العون أن يعتني بمظهره.

ويجب على الموظّف أيضا أن يتجنّب كلّ انتقاد لاذع للإدارة أو لأعوانها كما يجب عليه تحاشي الفضائح في حياته الخاصّة.

ولا يتمّ تقدير مدى إخلال الأعوان بواجب التّحفّظ بنفس الصّفة بالنّسبة إلى كافّة الأصناف إذ يكون هذا التّقدير أكثر صرامة بالنّسبة إلى الوظائف العليا في الإدارة أو الوظائف الحسّاسة كالقضاء والأمن والسّلك الدّبلوماسي.

وتتولّى الإدارة تقدير مدى إخلال العون بواجب التحفّظ تحت رقابة القاضي الإداري.

277 : ما هو مضمون واجب الولاء الّذي يخضع إليه أعوان الوظيفة العموميّة ؟

يضع العون العمومي نفسه عن كامل طواعيّة في خدمة المجموعة الوطنيّة. لذا فهو مطالب بأن يكون مواليا للوطن وللسّلطة الشرعيّة القائمة بالبلاد.

غير أنّ ذلك لا يعني بالضّرورة أن يكون للعون نفس الاتّجاه السّياسي للحزب الحاكم إذ أنّ العون العمومي هو كبقيّة المواطنين حرّ في اختيار أفكاره السّياسيّة الشّخصيّة. غير أنّ هذه الحريّة لا تمكّنه من تخطّي واجب الأمانة في تنفيذ سياسة الدّولة والمحافظة على مكاسبها.

ويكتسي واجب الولاء صبغة مطلقة بالنّسبة إلى الأعوان الّذين يعملون خارج تراب الجمهوريّة سواء كان ذلك في نطاق البعثات الدّيبلوماسيّة أو القنصليّة أو خلال المهمّات أو التربّصات الّتي يقومون بها في الخارج إذ يحجّر على الأعوان المعنيّين توجيه أيّ انتقاد لسياسة بلادهم.

278 : ما هو مضمون واجب المحافظة على الاستقلاليّة الّذي يخضع إليه أعوان الوظيفة العمومية ؟

من أهمّ واجبات أعوان الوظيفة العموميّة الالتزام باستقلاليّتهم خلال حياتهم المهنيّة.

وعلى هذا الأساس :

- لا يمكن أن يكون لهم أيّ مصلحة بالمؤسّسات الخاضعة لرقابة إدارتهم،
- يتعيّن عليهم إعلام إدارتهم عند الاقتضاء بما يتعاطاه قرائنهم من أنشطة خاصّة بمقابل.

279 : ما هي أهمّ الواجبات الخاصّة الّتي يخضع إليها بعض أصناف أعوان الوظيفة العموميّة ؟

بالإضافة إلى الواجبات العامّة الّتي يخضع لها كافّة أعوان الوظيفة العموميّة يطالب بعض الأصناف من الأعوان باحترام واجبات خاصّة بهم يتمّ التّنصيص عليها بأنظمتهم الأساسيّة.

ومن بين هذه الواجبات :

1) واجب ارتداء زيّ معيّن

يُطالب القضاة والعسكريّون وأعوان قوّات الأمن الدّاخلي وأعوان الدّيوانة وأعوان الاستقبال وبعض الأسلاك الأخرى بارتداء أزياء خاصّة بهم.

2) واجب الحصول على ترخيص مسبق من الإدارة للزّواج

يُطالب الأعوان المنتمون إلى وزارة الشّؤون الخارجيّة وأعوان قوّات الأمن الدّاخلي والأعوان العسكريّون بالحصول على ترخيص مسبق من رئيس إدارتهم قبل عقد زواجهم.

3) واجب التّصريح بالأملاك

يطالب بعض الأعوان بالتّصريح على أملاكهم وأملاك قرائنهم وأطفالهم القُصّر.

II - واجبات أعوان الوظيفة العموميّة بعد نهاية حياتهم المهنيّة

280 : ما هي الواجبات الّتي يطالب الأعوان باحترامها بعد نهاية حياتهم الإداريّة ؟

يطالب أعوان الوظيفة العموميّة حالما ينقطعون نهائيّا عن العمل بتسليم الإدارة كلّ الوثائق والتّجهيزات الّتي كانت في حوزتهم.

وبالإضافة إلى ذلك فإنّ أعوان الوظيفة العموميّة الّذين ينقطعون نهائيّا عن ممارسة مهامّهم يطالبون باحترام الواجبات التّالية :

1) واجب تحمّل المسؤولية المنجرّة عن القيام بالوظائف السّابقة :

يواصل الأعوان إثر اِنقطاعهم نهائيّا عن العمل تحمّل مسؤوليّة الأخطاء الّتي كانوا قد اِرتكبوها خلال حياتهم المهنيّة. ولا يتمّ إعفاؤهم من هذه المسؤوليّة إلاّ عند فوات آجال التّقادم الّتي تخصّ هذه الأخطاء.

وعلى هذا الأساس يمكن معاقبة الأعوان جزائيّا رغم اِنقطاعهم نهائيّا عن العمل عند تورّطهم في عمليّة اِرتشاء أو تدليس أو سرقة أموال عموميّة خلال فترة نشاطهم المهني.

2) واجب الحصول على ترخيص مسبق لتعاطي نشاط خاص بمقابل له علاقة مباشرة بالمهام الّتي كان العون العمومي يمارسها قبل اِنقطاعه نهائيّا عن العمل :

يجب على العون العمومي الّذي ينقطع نهائيّا عن العمل أن يتحصّل على ترخيص قبل القيام بأيّ نشاط خاص بمقابل له علاقة مباشرة بمهامه السّابقة.

هذا التّرخيص ضروري خلال الخمس سنوات الموالية لاِنقطاع العون نهائيّا بسبب التّقاعد أو الاِستقالة أو العزل أو لأيّ سبب آخر.

ويعاقب من يقوم بالنّشاط المذكور دون ترخيص بالسّجن مدّة عامين.

ويتمّ إسناد القرار المتضمّن للتّرخيص من قبل الوزير المكلّف بالقطاع الّذي كان العون العمومي يعمل فيه قبل اِنقطاعه نهائيّا عن ممارسة مهامه.

3) واجب عدم الجمع بين جراية التّقاعد وممارسة نشاط مهني مقابل أجر :

لا يمكن مبدئيّا لأعوان الوظيفة العموميّة المنتفعين بجراية تقاعد ممارسة أيّ نشاط مهني مقابل أجر.

وفي حالة مخالفة هذا التّحجير يتمّ إيقاف صرف جراية التّقاعد ومطالبة العون باِسترجاع مبالغ الجرايات الّتي صُرفت لفائدته منذ تاريخ الجمع كما يتمّ معاقبة المشغّل بخطيّة قدرها 1500 دينار.

غير أنّه بإمكان هؤلاء الأعوان بصفة اِستثنائيّة اِمتلاك مشاريع خاصّة أو بعثها وذلك مهما كان نوع هذه المشاريع شريطة أن يتولّوا مباشرة إدارتها بأنفسهم.

كما يمكنهم أيضا تسيير شركات خاصّة بوصفهم مساهمين في رأس مالها.

4) واجب كتمان السرّ المهني :

يُطالب الأعوان باِحترام واجب كتمان السرّ المهني بعد اِنقطاعهم نهائيّا عن العمل.

ويُعتبر إخلال الأعوان بهذا الواجب خطأ جزائيّا يعرّضهم إلى العقاب.

III - المخالفات المهنيّة

281 : ما هي المخالفة المهنيّة ؟

يرتكب عون الوظيفة العموميّة مخالفة مهنيّة كلّما أخلّ بأحد واجباته المهنيّة.

وعلى عكس ما هو الشّأن بالنّسبة إلى القانون الجنائي الّذي يضبط بصفة حصريّة كلّ المخالفات الجزائيّة الّتي يمكن اِرتكابها ومختلف العقوبات الّتي يمكن تسليطها لم يحدّد المشرّع ضمن قائمة مضبوطة مختلف الأخطاء الإداريّة الّتي يمكن على أساسها مؤاخذة أعوان الوظيفة العموميّة خلال حياتهم المهنيّة.

وعلى هذا الأساس يمكن القول إنّ المبدأ القانوني العام الّذي يقضي في المادّة الجزائيّة بأنْ "لا جريمة من دون نصّ" لا ينطبق على نظام العقوبات في الوظيفة العموميّة.

ويحتوي الخطإ التّأديبي على عنصرين أساسيّين :

1) قيام العون بفعل محدّد وثابت

لا يمكن اِعتبار العون مخطئا طالما لم يقم بفعل أو بعدّة أفعال محدّدة وثابتة (مثال ذلك إفشاء سرّ مهني أو عدم الاِمتثال لتعليمات الرّئيس المباشر إلى غير ذلك ...).

وعلى الإدارة عند الاقتضاء إثبات وجود هذا الفعل أمام القاضي الإداري.

2) إخلال الأفعالَ المنسوبة إلى العون بواجباته المهنيّة

لا يمكن للسّلطة الإداريّة مؤاخذة العون طالما لم تكن الأفعال المنسوبة إليه مخلّة بواجباته المهنيّة.

وتجدر الإشارة فيما يخصّ تقدير مدى إخلال الأفعال المدانة بالواجبات المهنيّة إلى الملاحظات التّالية :

أ - يمكن أن تكون الوقائع المدانة كافية في حدّ ذاتها لإصدار عقوبة تأديبيّة دون الاعتماد عليها لإدانة العون جزائيّا.

ب - في صورة إقرار القاضي الجزائي عدم سماع الدّعوى لسقوط حقّ التتبّع بمرور الزّمن يجوز للإدارة مؤاخذة العون تأديبيّا عند ثبوت صحّة الأفعال المدانة.

ج - لا يمكن للسّلطة الإداريّة مؤاخذة العون تأديبيّا في صورة نفي مسؤوليّته جزائيّا بمقتضى حكم باتّ.

د - لا يمكن مؤاخذة العون عمّا صدر عنه من أفعال استجابة لتعليمات رئيسه المباشر شريطة أن لا تكون هذه التّعليمات بديهيّة اللاّمشروعيّة ومضرّة في الآن نفسه بالمصلحة العامّة.

هـ - لا يمكن مؤاخذة العون في صورة إخلاله بواجباته نتيجة قوّة قاهرة.

282 : ما هي مختلف الأخطاء المهنيّة ؟

يمكن أن يرتكب العون خطأ مهنيّا أثناء قيامه بالوظيف أو خارج العمل. وفي كلتا هاتين الحالتين يمكن أن يكتسي الخطأ صبغة تأديبيّة بحتة أو أن يكون في الآن نفسه خطأ تأديبيّا وجزائيّا.

283 : كيف يمكن تصنيف مختلف الأخطاء المهنيّة ؟

يمكن تصنيف الأخطاء المهنيّة إلى صنفين :

1) **الأخطاء المرتكبة أثناء القيام بالوظيف :** تنقسم هذه الأخطاء إلى قسمين :

أ - الأخطاء المرتكبة أثناء القيام بالوظيف والّتي تكتسي طابعا تأديبيّا بحتا :

يمكن أن نذكر من بين هذه الأخطاء عدم الامتثال لأوامر صادرة عن الرّئيس المباشر.

ب - الأخطاء التّأديبيّة المرتكبة أثناء القيام بالوظيف والّتي تكتسي صبغات متعدّدة :

- الأخطاء الّتي تكتسي في الآن نفسه صبغة تأديبيّة وصبغة جزائيّة :

من بين هذه الأخطاء يمكن أن نذكر الاعتداء على الأخلاق الحميدة.

- الأخطاء الّتي تكتسي في الآن نفسه صبغة تأديبيّة وصبغة أخطاء تصرّف :

من بين هذه الأخطاء يمكن أن نذكر كلّ خطإ فادح يتسبّب في حدوث ضرر مالي للإدارة.

ويُعاقب مرتكبو هذه الأخطاء بخطيّة ماليّة يتمّ إصدارها من قبل دائرة الزّجر المالي وبعقوبة تأديبيّة تُتّخذ من قبل رئيس الإدارة الّتي ينتمي إليها العون.

وتمارس الإدارة في هذا المجال سلطة تقديريّة تمكّنها من تتبّع العون تأديبيّا أو إخلاء سبيله.

- الأخطاء الّتي تكتسي في الآن نفسه صبغة تأديبيّة وجزائيّة وصبغة خطإ تصرّف :

إذا ما اقترف العون أحد أخطاء التصرّف الّتي تكتسي في الآن نفسه صبغة جزائيّة فإنّه بالإمكان معاقبته تأديبيّا وجزائيّا بالإضافة إلى الخطيّة الماليّة الّتي قد تسلّط عليه من قبل دائرة الزّجر المالي.

2) **الأخطاء المهنيّة المرتكبة خارج العمل :** تنقسم هذه الأخطاء إلى قسمين :

أ - الأخطاء المرتكبة خارج العمل والّتي تكتسي صبغة تأديبيّة بحتة :

من بين هذه الأخطاء يمكن أن نذكر تعاطي نشاط خاصّ بمقابل أثناء عطلة المرض.

ب - الأخطاء الّتي يرتكبها العون خارج العمل والّتي تكتسي في الآن نفسه صبغة جزائيّة وصبغة تأديبيّة :

يمكن أن تكون لهذه الأخطاء علاقة مباشرة بالوظيف أو أن تكون مستقلّة عنه.

- الأخطاء المرتكبة خارج العمل والّتي لها علاقة مباشرة بالوظيف

من بين هذه الأخطاء يمكن أن نذكر على سبيل المثال إفشاء السرّ المهني أو ثلب الرّئيس المباشر.

- الأخطاء المرتكبة خارج العمل والّتي ليست لها علاقة مباشرة بالوظيف :

من بين هذه الأخطاء يمكن أن نذكر السّرقة.

IV - السّلطة التّأديبيّة

284 : ما هي السّلطة الإداريّة المختصّة في المادّة التّأديبيّة وما هو مجال نفوذها ؟

يعتبر رئيس الإدارة الّتي ينتمي إليها العون السّلطة المؤهّلة في المجال التّأديبي.

غير أنّه بإمكان رئيس الإدارة تفويض هذه السّلطة إلى أحد الإطارات العليا بإدارته شريطة أن يشغل هذا الإطار خطّة لا تقلّ عن خطّة مدير عام إدارة مركزيّة.

ويتمّ التّفويض بمقتضى قرار من رئيس الإدارة المعنيّة يُنشر بالرّائد الرّسمي للجمهوريّة التّونسيّة.

وتجدر الإشارة إلى أنّ هذا التّفويض يخصّ قرارات الإحالة على مجلس التّأديب والقرارات الخاصّة بإصدار العقوبات التّأديبيّة دون عقوبة العزل.

وبالنّسبة إلى الأعوان الّذين هم في حالة إلحاق يتمّ مبدئيّا إصدار العقوبات التّأديبيّة الخاصّة بهم بقرار من رئيس الإدارة الأصليّة الّتي ينتمون إليها. غير أنّ هذا لا يمنع رئيس إدارة الإلحاق من مؤاخذة الأعوان الملحقين لديه تأديبيّا إذا ما أبدوا سلوكا مخالفا لواجباتهم المهنيّة.

وتُعتبر الإجراءات التّأديبيّة مستقلّة عن الإجراءات الجزائيّة.

وعلى هذا الأساس فإنّه لا ينجرّ بالضّرورة عن تتبّع الأعوان جزائيّا مؤاخذتهم على الصّعيد الإداري.

كما أنّه بإمكان الإدارة على عكس ذلك تتبّع أعوانها على الصّعيد الإداري رغم إخلاء سبيلهم جزائيّا.

وتمارس الإدارة كامل الحريّة في اختيار تاريخ تتبّعها للأعوان على الصّعيد الإداري إذ هي غير مقيّدة بآجال محدّدة في المجال.

كما أنّ حقّ تتبّع الأعوان إداريّا لا يخضع إلى آجال تقادم.

ومن جانب آخر يمكن للإدارة عند ممارستها السّلطة التّأديبيّة أن تتشدّد أو تتسامح في قراراتها إذ لها كامل الحريّة في تقدير درجة خطورة الخطإ واختيار العقوبة المناسبة لردع مرتكبيه.

غير أنّه لا يمكن للإدارة بالطّبع أن تتعسّف في ممارستها السّلطة التّأديبيّة إذ يتعيّن عليها التّقيّد بالقواعد والإجراءات القانونيّة المعمول بها في المجال.

وبإمكان القاضي الإداري عند الاقتضاء التّثبّت في مدى صحّة الوقائع المدانة من قبل السّلطة التّأديبيّة وطبيعة تكييفها من الوجهة القانونيّة ومدى احترام الإدارة للإجراءات القانونيّة المعمول بها في المجال.

V - العقوبات التّأديبيّة

285 : ماهي العقوبات التّأديبيّة الّتي يجوز للإدارة تسليطها على أعوانها ؟

لا يجوز للإدارة تسليط أيّة عقوبة تأديبيّة ما لم يتمّ التّنصيص عليها بنصّ قانوني صريح.

وتُعتبر هذه القاعدة مستوحاة من القانون الجزائي الّذي لا يجيز التّصريح إلاّ بالعقوبات الجزائيّة المنصوص عليها بمقتضى أحكام قانونيّة صريحة.

وتجدر الإشارة إلى أنّه لم يتمّ التّنصيص على نفس العقوبات التّأديبيّة بالنّسبة إلى كافّة أعوان الوظيفة العموميّة.

1) العقوبات الّتي يمكن تسليطها على الموظّفين والعملة الخاضعين لأحكام النّظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العموميّة

نصّ النّظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العموميّة على عقوبات من درجتين :

* **عقوبات من الدّرجة الأولى** لا تستوجب استشارة مجلس التّأديب وهي :

- الإنذار،
- والتّوبيخ.

* **وعقوبات من الدّرجة الثّانية** تستوجب استشارة مجلس التّأديب وهي :

- التّأخير في التدرّج لمدّة تتراوح بين ثلاثة أشهر وسنة على أقصى تقدير،
- والنّقلة الوجوبيّة مع تغيير الإقامة،
- والرّفت المؤقّت لمدّة أقصاها ستّة أشهر مع الحرمان من المرتّب،
- والعزل (دون توقيف الحقّ في جراية التّقاعد).

2) العقوبات الّتي يمكن تسليطها على الأعوان الوقتيّين الخاضعين لأحكام النّظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العموميّة

وهي :

- الإنذار،
- والتّوبيخ،
- والإيقاف عن العمل لمدّة لا تتجاوز شهرا مع الحرمان من الأجر،
- والعزل.

3) العقوبات الّتي يمكن تسليطها على الأعوان المتعاقدين الخاضعين لأحكام النّظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العموميّة

وهي :

- الإنذار،
- والتّوبيخ،
- وفسخ العقد (دون سابق إعلام).

VI - الإجراءات التّأديبيّة

286 : ما هي القرارات التّأديبيـة الّتي لا تستوجب اِستشارة مجلس التّأديب وكيف يتمّ تسليطها ؟

يجوز للسّلطة التأديبيّة عدم اِستشارة مجلس التّأديب في الحالات التّالية :

1) عند اِتّخاذ عقوبات من الدّرجة الأولى

ويشمل هذا الصّنف من العقوبات عقوبتي الإنذار والتّوبيخ.

ويتعيّن على السّلطة الإداريّة عند تسليطها إحدى هاتين العقوبتين اِتّباع إجراءات معيّنة تتمثّل في :

أ - اِستجواب العون المعني بالأمر حول الوقائع المنسوبة إليه ومختلف الظّروف والملابسات الّتي حفّت بها. والهدف من هذا الاِستجواب هو تمكين العون من الدّفاع عن نفسه ومن شرح موقفه أمام السّلطة التّأديبيّة قبل إقرار إدانته.

ب - تعليل العقوبة التّأديبيّة الّتي قد تُسلّط على العون وذلك لتمكين هذا العون لاحقا من التظلّم لدى السّلط الإداريّة والقضائيّة على أساس وقائع معيّنة.

2) عندما تخصّ العقوبات التّأديبيّة أعوانا وقتيّن أو أعوانا متعاقدين

غير أنّه يتعيّن على الإدارة في كلّ الحالات تمكين العون مسبقا من شرح موقفه كتابيّا إزاء سبب الإدانة وظروفها.

3) عند عزل الأعوان من أجل التّخلّي عن العمل

يجوز للإدارة عزل الأعوان دون عرض ملفّاتهم على مجلس التّأديب وذلك عند تخلّيهم عن العمل.

غير أنّ الإدارة تطالب في هذه الحالة بالتّنبيه على العون كتابيّا قبل اِتّخاذ إجراء العزل.

287 : ما هي الإجراءات والتّدابير الأوّليّة الّتي يتعيّن اِعتمادها قبل اِنعقاد مجلس التّأديب ؟

يتعيّن على السّلطة الإداريّة التّقيّد بالإجراءات التّالية قبل عقد مجلس التّأديب :

1) التّحقيق الأوّلي حول الوقائع المدانة وظروفها :

يتمّ في بداية الإجراءات التّأديبيّة فتح تحقيق إداري حول الوقائع المدانة والظّروف الّتي حفّت بها.

ويهدف هذا التّحقيق إلى جمع كلّ البيانات وكافّة المعطيات الّتي من شأنها أن تشرح ظروف القضيّة التّأديبيّة وملابساتها وأن تسلّط الأضواء على مدى تحمّل العون مسؤوليّة الوقائع المنسوبة إليه.

2) إعداد تقرير كتابي حول الوقائع المدانة :

يتولّى رئيس الإدارة على ضوء التّحقيق الإداري :

- إمّا حفظ الملفّ التّأديبي،
- أو الاقتصار على تسليط عقوبة من الدّرجة الأولى،
- أو مواصلة الإجراءات التّأديبيّة بدعوة مجلس التّأديب إلى الانعقاد لإبداء الرّأي حول الملفّ التّأديبي.

وفي هذه الحالة يتولّى رئيس الإدارة موافاة المجلس بتقرير كتابي يشرح فيه جملة الوقائع المدانة وما حفّت بها من ظروف.

ويجب أن يكون التّقرير ممضى من رئيس الإدارة نفسه أو من إطار سام يشغل خطّة مدير عام على الأقلّ بالإدارة المعنيّة يمنح له تفويض مسبق للغرض.

كما يجب أن ينصّ هذا التّقرير على الأخطاء المنسوبة إلى العون حتّى يتمكّن من ممارسة حقّه في الدّفاع عن نفسه.

ويتمّ تضمين هذا التّقرير بالملفّ التّأديبي للعون.

ويُعتبر إعداد هذا التّقرير من قبل رئيس الإدارة إجراء أساسيّا يمسّ الإغفال عنه من صحّة الإجراءات التّأديبيّة.

3) تمكين العون من الاطّلاع على ملفّه التّأديبي :

ينصّ القانون على حقّ العون المدان في الاطّلاع على كامل الوثائق المضمّنة بالملفّ الّذي تمّت على أساسه الإحالة على مجلس التّأديب.

ويتعيّن على الإدارة من هذا المنطلق إعلام العون في أقرب الآجال بقرار إحالته على مجلس التّأديب.

ومن المفروض أن يكون هذا الإعلام واضحا وأن لا يتضمّن أيّ لُبس في مضمونه حتّى يتمكّن العون المدان من الاستعداد في أحسن الظّروف وفي متّسع من الوقت من الاطّلاع على ملفّه التّأديبي والدّفاع عن نفسه.

وتجدر الإشارة في هذا المجال إلى ما يلي :

أ - من المفروض أن يتولّى العون التّصريح كتابيّا بأنّ الإدارة تولّت فعلا تمكينه من الاطّلاع على ملفّه التّأديبي أو بأنّه تنازل بمحض إرادته عن حقّه في الاطّلاع على هذا الملفّ.

ب - يتولّى العون الاطّلاع على ملفّه التّأديبي على عين المكان أي بالمصلحة الإداريّة الّتي يوجد بها هذا الملفّ.

وفي خصوص الأعوان المقيمين بالخارج يمكنهم الاطّلاع على ملفّاتهم التّأديبيّة بمقرّ القنصليّة التّونسيّة الرّاجعين إليها بالنّظر.

أمّا إذا كان العون مسجونا فيتولّى الاطّلاع على ملفّه التّأديبي بإدارة السّجن.

وفي كلّ الحالات يتمّ إطّلاع العون على ملفّه التّأديبي بحضور ممثّل عن الإدارة.

ج - بإمكان العون تكليف شخص آخر للاطّلاع على ملفّه التّأديبي عوضا عنه.

و - يجب تمكين العون من الاطّلاع على كامل الوثائق الّتي يتضمّنها ملفّه التّأديبي وأخذ نسخ منها وتقديم ملاحظات حولها.

288 : كيف يتركّب مجلس التّأديب ؟

تتولّى اللّجنة الإداريّة المتناصفة القيام بدور مجلس التّأديب بالنّسبة إلى الموظّفين والعملة.

وتضمّ اللّجنة الإداريّة المتناصفة بالتّساوي أعضاء يتمّ تعيينهم من قبل الإدارة وأعضاء آخرين يتمّ انتخابهم للغرض لتمثيل الأعوان.

ولا يمكن أن تضمّ اللّجنة الإداريّة المتناصفة عند التئامها بصفة مجلس تأديب أعضاء ينتمون إلى رتبة أدنى من رتبة العون المدان.

289 : هل يمكن القدح في أعضاء مجلس التّأديب والمطالبة بتغييرهم ؟

لا توجد أحكام قانونيّة صريحة تمكّن الأعوان من القدح في نزاهة أعضاء مجلس التّأديب.

غير أنّه إذا ثبت أنّ أحد أعضاء هذا المجلس يكنّ للعون المدان عداوة شخصيّة واضحة بإمكان العون مطالبة الإدارة بتعويض العضو المقدوح فيه في الإبّان.

290 : كيف يتمّ استدعاء العون للمثول أمام مجلس التّأديب ؟

يتمّ استدعاء كلّ من أعضاء مجلس التّأديب والعون المدان إلى حضور اجتماع المجلس.

كما يتمّ استدعاء الشّهود عند الاقتضاء لحضور هذا الاجتماع.

ويُعتبر عدم استدعاء العون المدان لحضور اجتماع مجلس التّأديب خرقا لإجراء جوهري يمكن أن ينجرّ عنه بطلان الإجراءات التّأديبيّة.

ويتعيّن على الإدارة استدعاء العون بمقرّ إقامته عند غيابه عن العمل.

وتتولّى الإدارة استدعاء العون في آخر عنوان تمّ إعلامها به.

أمّا إذا كان العون مسجونا يتمّ استدعاؤه عن طريق المصالح السّجنيّة.

ويتعيّن على الإدارة عند تولّيها استدعاء العون المدان للمثول أمام مجلس التّأديب تمكينه من أجل كاف للاستعداد للدّفاع عن نفسه.

وقد حُدّد هذا الأجل بما لا يقلّ عن خمسة عشر يوما بالنّسبة إلى الأعوان الخاضعين إلى أحكام النّظام الأساسي العام للوظيفة العموميّة.

وفي غياب أحكام خاصّة في المجال يتعيّن على الإدارة تمكين الأعوان من أجل معقول حتّى يتسنّى لهم الاستعداد الكافي للدّفاع عن أنفسهم.

291 : كيف تنعقد جلسات مجلس التّأديب ؟

1) لا يُعتبر حضور العون المدان في اجتماع مجلس التّأديب ضروريّا في حدّ ذاته شريطة أن يكون قد تمّ استدعاؤه بصفة قانونيّة.

2) يمكن أن يلتئم مجلس التّأديب دون حضور جميع أعضائه شريطة أن يتمّ استدعاء كافّة هؤلاء الأعضاء بصفة قانونيّة وأن يتوفّر النّصاب عند التئام الجلسة.

3) إذا كان مجلس التّأديب ذا تركيبة متناصفة لا تُلزَم الإدارة باحترام قاعدة التّناصف إلاّ عند تعيين أعضاء المجلس وعند استدعاء هؤلاء الأعضاء لحضور مختلف جلساته.

وعلى هذا الأساس فإنّ عدم حضور أحد ممثّلي الأطراف خلال اجتماع المجلس لا يؤثّر في حدّ ذاته على صحّة المداولات رغم الإخلال بقاعدة التّناصف خلال الاجتماع.

4) لا يمكن أن يحضر اجتماع المجلس من ليس له صفة قانونيّة لذلك.

5) لا يعقد مجلس التّأديب جلسات علنيّة ويتعيّن على كلّ الأعضاء احترام سرّ المداولات.

6) يمكن للعون أن يقدّم لمجلس التّأديب ملاحظات كتابيّة أو شفاهيّة وأن يستحضر لديه شهودا عند الاقتضاء.

كما للعون كامل الحريّة في اختيار أيّ شخص للدّفاع عنه.

وبإمكان الإدارة أيضا استحضار شهود.

7) يمكن لمجلس التّأديب أن يطلب من السّلطة الإداريّة إجراء بحث تكميلي.

8) إذا ما ارتكب العون العمومي خطأ جزائيّا تمّ تتبّعه من أجله أمام القضاء، لا يجوز لمجلس التّأديب تأجيل البتّ في القضيّة التّأديبيّة المنجرّة عن هذا الخطإ إلى حين صدور قرار قضائي في الموضوع.

9) ينزوي أعضاء مجلس التّأديب للمداولة وإبداء الرّأي في القضيّة التّأديبيّة المعروضة عليهم وذلك بعد الاستماع إلى كلّ من العون المدان ومن تولّى الدّفاع عنه وإثر سماع الشّهود عند الاقتضاء.

ويتولّى مجلس التّأديب المداولة في القضيّة دون حضور العون المدان.

ويتمّ التّصويت سرّا ضمانا لاستقلاليّة أعضاء المجلس.

ومهما كانت نتيجة المداولات يتعيّن على مجلس التّأديب تعليل قراره واقتراح ما يترتّب عنه عند الاقتضاء من إجراءات تأديبيّة ملائمة.

كما يجب أن يشير المجلس بمحضر جلسته إلى أنّه قد تولّى الاستماع إلى العون

المدان أو أنّ هذا العون لم يحضر لديه رغم اِستدعائه في الآجال القانونيّة.

ويتمّ توجيه محضر الجلسة إلى السّلطة الإداريّة المختصّة في أجل شهر على أقصى تقدير.

VII - تسليط العقوبة التّأديبيّة

292 : هل أنّ رئيس الإدارة حرّ في اِختيار العقوبة التّأديبيّة الملائمة ؟

للإدارة مبدئيّا كامل الحريّة في اِختيار العقوبة التّأديبيّة الّتي تتلاءم أكثر مع درجة خطورة الخطإ المقترف.

ولئن ألزم المشرّع الإدارة باِستشارة مجلس التّأديب قبل تسليط بعض العقوبات التّأديبيّة فإنّه لم يشترط عليها التّقيّد برأي هذا المجلس ومكّنها بالتّالي من كامل الحرّية في اِختيارالعقوبة الّتي تُلائم أكثر الخطأ المقترف.

لكن السّلطة الإداريّة رغم ما لها من حرية في اِختيار العقوبة التّأديبيّة فإنّه :

1) لا يمكنها تسليط عقوبات تأديبيّة لم ينصّ عليها المشرّع صراحة.

فهي مطالبة باِختيار إحدى العقوبات المنصوص عليها بأحكام النّظام الأساسي العام المنطبق على العون المدان.

2) لا يجوز لها ممارسة سلطتها التّأديبيّة لأغراض لا تتماشى مع متطلّبات الصّالح العام كأن تسلّط عقوبة تأديبيّة للاِنتقام من أحد أعوانها أو للتشفّي منه.

3) يتعيّن عليها التّحرّي في اِختيار العقوبة التّأديبيّة حتّى لا تكون متباينة بصفة جليّة مع ما تمّ اِقترافه من خطإ.

293 : هل يمكن تسليط أكثر من عقوبة واحدة بعنوان نفس الخطإ ؟

لا يجوز للسّلطة الإداريّة مبدئيّا تسليط أكثر من عقوبة واحدة بعنوان نفس الخطإ.

1) المبـدإ :

لا يجوز للسّلطة الإداريّة بأيّة حال تسليط عقوبتين مزدوجتين أو أكثر بعنوان نفس الخطإ (التّأخير في التّدرّج والرّفت المؤقّت مثلا).

كما لايجوز للسلطة الإدارية تسليط عقوبتين متتاليتين او اكثر بعنوان نفس الخطأ.

2) الإستثناءات :

نصت بعض الأنظمة الأساسية على امكانية تسليط عقوبتين بعنوان نفس الخطإ (النظام الأساسي العام للقضاة مثلا).

1) عند إكتساء الخطأ صبغة إدارية وجزائية في الآن نفسه يمكن معاقبة العون تاديبيا من قبل السلطة الإدارية وجزائيا من قبل السلطة القضائية.

2) إذا اكتسى الخطأ في الآن نفسه صبغة إدارية وجزائية وصبغة خطأ تصرف فانه يجوز معاقبة مرتكبه على الأصعدة الثلاثة.

294 : كيف يتم إتخاذ القرار التاديبي ؟

يتم تسليم العقوبات التاديبية مبدئيا بمقتضى قرارات فردية كتابية.
غير أنه يمكن اتخاذ هذه العقوبات في شكل اوامر فردية بالنسبة الى بعض الاصناف من اعوان الوظيفة العمومية القضاة مثلا).
ويتولى امضاء القرارات التاديبية رئيس الإدارة نفسه او إطار سام من نفس الإدارة يشغل خطة مدير عام على الأقل ويكون مؤهلا لذلك بمقتضى تفويض قانوني.
غير ان القرارات التاديبية الخاصة بالعزل لايتم اصدارها او امضاؤها الا من قبل رئيس الإدارة نفسه .

• ويجب في كل الحالات ان تكون العقوبات التاديبية معللة أي ان تشير ضمن مقتضياتها الى الاسباب الداعية لإتخاذها.

ويجب ان يكون تعليل العقوبة دقيقا بما فيه الكفاية فبجرد الإشارة الى ان العون قد " ارتكب خطئا فادحا" او انه "أخل بواجباته نحو كرامة الوظيفة العمومية "لايعتبر في حد ذاته تعليلا كافيا للعقوبة التاديبية المسلطة عليه.

VIII_- محو العقوبة التاديبية

295 : كيف يمكن محو آثار العقوبة التاديبية ؟

يمكن محو آثار العقوبة التاديبية بمقتضى قرار إداري او اثر صدور عفو لفائدة العون المدان .

1) محو آثار العقوبة الإدارية بمقتضى قرار إداري :

يمكن للسلطة الإدارية المختصة ان تتراجع في العقوبات التي اتخذتها ضد اعوانها وذلك إمّا بصفة تلقائية او بطلب من الأعوان أنفسهم او اثر صدور قرار إلغاء من قبل المحكمة الإدارية او حكم قضائي بات يبرّر ساحة العون جزائيا فيما يخص وقائع معينة كانت السلطة الإدارية قد اعتمدتها لإتخاذ قرار تاديبي ضد نفس العون.

كما يمكن للإدارة اتخاذ قرار في محو آثار العقاب المسلط على احد اعوانها وذلك بعد إنقضاء اجل حدد بخمس سنوات بالنسبة الى العقوبات من الدرجة الأولى وبعشر سنوات بالنسبة الى العقوبات من الدرجة الثانية.

ويتم إتخاذ هذا القرار بناء على طلب العون المعني بالأمر.

ولاتتم مبدئيا الإستجابة لطلب محو آثار العقوبات التاديبية الا في صورة تحسن سلوك الأعوان المعنيين .

2) محو آثار العقوبة التاديبية اثر صدور عفو لفائدة العون المدان

تمحى آثار العقوبة التاديبية اثر صدور عفو تشريعي عام او عفو تشريعي خاص لفائدة العون المدان.

ويمكن للموظف الذي تم عزله اثر عقوبة جزائية والذي استرجع حقوقه المدنية إثر صدور عفو تشريعي ان يطلب ارجاعه للعمل خلال السنة التي تلي تاريخ صدور العفو.

وتجدر الإشارة الى ان العفو الخاص (بامر) واسترداد الحقوق لا يؤثران على الإجراءات التاديبية .

IX- الإيقاف الفوري عن العَمل

296 : متى وكيف يمكن للإدارة ان تقرر ايقاف أحد أعوانها فورا عن العمل ؟

يجوز للإدارة في بعض ال حالات ايقاف العون المدان فورا عن العمل مع حرمانه جزئيا او كليا من مرتباته الىحين إحالته على مجلس التأديب .

ويعتبر الإيقاف الفوري عن العمل إجراء تاديبيا تحفظيا يرمي الى إبعاد العون

مؤقّتا عن العمل إثر ارتكابه خطأ جسيما.

ويتمّ اتّخاذ قرار الإيقاف الفوري عن العمل من قبل الرّئيس المباشر للعون المعني بالأمر على أن يعلم رئيس الإدارة بقرار الإيقاف في أقرب وقت ممكن.

ولا يُشترط عند اتّخاذ قرار الإيقاف الفوري عن العمل ثبوت مسؤوليّة العون في القضيّة التأديبيّة المطروحة. بل يكفي وجود احتمال جدّي يفيد بأنّ العون مسؤول عمّا نُسب إليه من أخطاء.

وعلى سبيل المثال إذا تمّ اختلاس أموال عموميّة يمكن للإدارة إيقاف العون المسؤول عن الخزينة في انتظار قيامها بالأبحاث اللاّزمة للتثبّت من إدانة هذا العون.

ولا يمكن للإدارة إيقاف أحد الأعوان عن العمل طالما لم تكتس الأفعال المنسوبة إليه صبغة الخطإ الجسيم.

ويُعتبر الخطأ جسيما كلّما استوجبت طبيعته إبعاد مرتكبه بصفة فوريّة تفاديا لما قد ينجرّ عن حضوره بموقع العمل من ضرر بالمصلحة أو بسير الأبحاث حول القضيّة.

وقد تعرّض النّظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العموميّة إلى أهمّ جرائم الحقّ العام الّتي تستوجب اتّخاذ قرار إيقاف مرتكبيها فورا عن العمل وإحالتهم على النّيابة العموميّة (الارتشاء واختلاس أموال عموميّة والزّور وإفشاء السرّ المهني).

وينجرّ عن قرار الإيقاف الفوري عن العمل :

- حرمان العون من ممارسة وظائفه.
- حرمانه مبدئيّا من كل مرتّباته خلال كامل فترة الإيقاف.

ويتعيّن على الإدارة تسوية وضعيّة العون الموقوف عن العمل في أجل أقصاه ثلاثة أشهر.

1 - خلال هذه المدّة يمكن للإدارة :

أ -إمّا عزل العون المعني بالأمر ابتداء من تاريخ الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر خلال المدّة الموافقة لفترة الإيقاف.

ب - وإمّا تسليط عقوبة تأديبيّة أخرى (دون العزل).

ويتعيّن على الإدارة في هذه الحالة :

- إرجاع العون إلى سالف نشاطه (بعد تنفيذ قرار الرّفت المؤقّت عند

الاقتضاء)،

ـ منح العون كامل حقوقه في التّدرّج والتّرقية والتّقاعد (باستثناء الحقوق الخاصّة بفترة الرّفت المؤقّت)،

ـ وتمكينه من كامل مستحقّاته الماليّة باستثناء المستحقّات الّتي توافق فترة الرّفت المؤقّت (إذا ما أقرّت الإدارة تسليط هذه العقوبة).

ج - وإمّا حفظ القضيّة وعدم تسليط أيّ عقوبة تأديبيّة على العون.

وفي هذه الحالة يجب على الإدارة :

ـ إرجاع العون إلى سالف عمله وتمكينه من كافّة مستحقّاته الماليّة،

ـ

تمكين العون من كامل حقوقه في التدرّج والتّرقية والتّقاعد.

2 - إذا ما تمّ انقضاء الأجل القانوني ولم تتولّ الإدارة تسوية وضعيّة العون الموقوف عن العمل يتمّ وجوبا :

- تمكين العون من جديد من مرتّباته،
- وصرف كامل المستحقّات الّتي قد كان حُرم منها خلال مدّة الإيقاف.

ويمكن للأعوان الموقوفين عن العمل الطّعن في قرارات الإيقاف عن العمل أمام المحكمة الإداريّة.

وبإمكان المحكمة إلغاء هذه القرارات أو توقيف تنفيذها.

VI - دائرة الزّجر المالي :

297 : ما هو اختصاص دائرة الزّجر المالي ؟

تنظر دائرة الزّجر المالي في أخطاء التّصرّف الّتي يرتكبها الأعوان العموميّين.

ويُعتبر خطأ تصرّف كلّ عمل يكون القيام به مخالفا للقوانين والأوامر والتّراتيب المنطبقة في مادّة تنفيذ المقابيض والمصاريف العمومية.

298 : ما هي تركيبة دائرة الزّجر المالي ؟

تتركّب دائرة الزّجر المالي من :

- الرّئيس الأوّل لدائرة المحاسبات = رئيس

- رئيس دائرة بالمحكمة الإداريّة = نائب رئيس
- مستشارين لدى دائرة المحاسبات
- ومستشارين لدى المحكمة الإداريّة.

299 : ما هي إجراءات الإحالة على دائرة الزّجر المالي ؟

تتمّ إحالة الأعوان على دائرة الزّجر المالي في أجل لا يتعدّى خمس سنوات من تاريخ ارتكاب الخطا.

وللسّلط المختصّة كامل الحريّة في إحالة الأعوان على هذه المحكمة المختصّة أو حفظ ملفّاتهم.

وقد حدّد القانون مختلف السّلط الّتي بإمكانها إحالة الأعوان على دائرة الزّجر المالي وهي :

- رئيس مجلس النّواب،
- الوزير الأوّل،
- وزير الماليّة،
- الوزير رئيس إدارة العون المدان،
- الرّئيس الأوّل لدائرة المحاسبات.

ويتمّ إعلام العون المدان بإحالته على دائرة الزّجر المالي بمقتضى مكتوب مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ.

ويمكن للعون في أجل لا يقلّ عن 15 يوما من تاريخ إعلامه بالإحالة أن يطّلع على ملفّ القضيّة الّذي يتمّ إيداعه بكتابة دائرة الزّجر المالي.

كما يمكنه إنابة وكيل أو محام للاطّلاع على هذا الملفّ.

ويتولّى العون بنفسه أو عن طريق وكيله أو محاميه تقديم تقرير كتابي فيما نسب إليه من أخطاء وذلك في أجل شهرين من تاريخ إعلامه بالإحالة.

300 : ما هي القرارات الصّادرة عن دائرة الزّجر المالي ؟

تتولّى دائرة الزّجر المالي إصدار قرار في حفظ القضيّة أو الحكم على العون المدان

بخطيّة مالية تقدّر قيمتها حسب درجة خطورة الخطأ من مرتّبه الشّهري إلى مرتّبه السّنوي.

ويمكن لدائرة الزّجر المالي إحالة الملفّ على رئيس إدارة العون المدان إذا تبيّن لها أنّ الخطأ يستوجب عقاب العون تأديبيّا زيادة على الخطيّة الماليّة التي صدرت عنها.

وإذا تبيّن لدائرة الزّجر المالي من جانب آخر أنّ الوقائع المدانة تستوجب عقابا جزائيّا تتولّى هذه الدّائرة عن طريق رئيسها رفع ملفّ القضيّة إلى وزير العدل لإحالة العون على النّيابة العموميّة.

ويمكن لدائرة الزّجر المالي أن تقرّر نشر كامل قراراتها أو جزء منها بالرّائد الرّسمي للجمهوريّة التّونسيّة.

انتهى طبع هذا الكتاب بالمطبعة الاساسية

يهدف هذا الكتاب إلى تمكين المترشحين لمختلف المناظرات والامتحانات الإدارية من الاستعداد لاجتياز الاختبار في قانون الوظيفة العمومية، لذلك تم تقديمه في صيغة أجوبة مختصرة عن جل الأسئلة في هذه المادة.

ت. د. م. ك -3-59-828-9973 المختصر في قانون الوظيفة العمومية
دار إسهامات في أدبيات المؤسسة© 2001
موقع الأنترنات : www.edition-cle.com
البريد الإلكتروني : e-mail : dg@edition-cle.com
96، نهج يوغسلافيا - 1001 تونس / Fax : 349 796 - Tel : 343 130
الثمن : 7.000 د